

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Modifica	Ordenanza Municipal	585-MDCC	31/05/2024
Ratifica Modificacion	Ordenanza Municipal	1351	15/11/2024

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 15
1.1 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	N° 16
COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL	N° 18
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y PREDIO (FORMULARIOS MANUALES)	N° 20
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 22
COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	N° 24
TRANSFERENCIA DE PAGO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 26
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 28
RECURSO IMPUGNATIVO DE CARÁCTER TRIBUTARIO	N° 30
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA PENSIONISTAS	N° 32
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	N° 34
DESISTIMIENTO DE TRÁMITE TRIBUTARIO Y RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 36
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 38
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 40
TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 42
TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 44
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR	N° 46
OTRAS SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS	N° 48
MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 50
BAJA DE PREDIO EN EL REGISTRO	N° 52
RECTIFICACIÓN QUE AUMENTA EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE	N° 54
RECTIFICACIÓN QUE REDUCE EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE	N° 56
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 58
POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO, RETIRO O ANULACIÓN DEL PARTE MATRIMONIAL	N° 60
COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, O DEFUNCIÓN, O MATRIMONIO	N° 61
CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ O INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN O SIMILARES	N° 62
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 64
INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 65
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA (Cuando el error u omisión no es atribuible al Registrador)	N° 67
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO	N° 69
RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	N° 71
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN ORDINARIA	N° 73
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD	N° 75
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD (PRIMERA PARTIDA ES GRATUITA)	N° 77
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	N° 79
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 81

INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO	N° 82
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA (CUANDO EL ERROR U OMISIÓN ES ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)	N° 84
CERTIFICACIÓN DE PARTIDA O ACTA POR EL GERENTE MUNICIPAL	N° 86
1.3 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	N° 87
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONCILIACIÓN	N° 89
CONSTANCIA DE ESTAR O NO, INSCRITO EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	N° 90
INSCRIPCIÓN COMO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	N° 92
1.4 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 94
1.5 Otros	
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE O EN ARCHIVO GENERAL	N° 96
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	N° 97
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA PRETENSIÓN O DEL RECURSO	N° 98
1.6 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (VIGENCIA DE 06 AÑOS)	N° 99
RENOVACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 101
MODIFICACIÓN DE PARADERO(S) Y/O ZONA DE TRABAJO (SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS QUE CUENTAN CON PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE)	N° 103
1.7 Medio ambiente	
CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR	N° 105
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS (VIGENCIA 02 AÑOS)	N° 107
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL EN ESPACIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS (VIGENCIA 03 MESES)	N° 109
CARNET DE SANIDAD (Vigencia 1 año)	N° 111
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 113
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 115
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 117
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 119
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 121
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 123
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 125

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 127
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 129
CESE DE ACTIVIDADES	N° 131
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 133
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 135
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 137
AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE FIESTAS DE CRUCES, PATRONALES Y RELIGIOSAS	N° 139
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANELERA PUBLICITARIA O SIMILARES.	N° 141
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANELES UNIPOLARES, VALLAS PUBLICITARIAS, TÓTEM, PÓRTICOS O SIMILARES	N° 143
AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE BANDEROLA: (BANDEROLA, GIGANTOGRAFÍA O PASACALLE) (Hasta 05 elementos publicitarios)	N° 145
AUTORIZACIÓN EVENTUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS PARA FERIAS, EXPOSICIONES O SIMILARES 1.9 Agricultura, ganadería y pesca	N° 147
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CANES DEL DISTRITO 1.10 Industria, negocio y emprendimiento	N° 149
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 151
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 153
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 155
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	N° 157
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 159
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 161
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 163
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	N° 165
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.	N° 167
EVALUACIÓN DE RIESGOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES. (Solo para conocer si un área geográfica, localidad o parte de ella, se encuentra expuesta a riesgos de desastre) 1.11 Inmuebles y vivienda	N° 169
CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 171

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ÁLVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES	N° 173
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE LOTE ÚNICO	N° 175
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 177
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CON O SIN INSPECCIÓN	N° 179
AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE RESGUARDEN EL DERECHO A LA VIDA, INTEGRIDAD FÍSICA, LIBRE TRÁNSITO Y PROPIEDAD PRIVADA (Vigencia 02 años)	N° 181
VISACIÓN DE PLANOS PARA VIABILIZAR LA DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIONES INFORMALES	N° 183
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 185
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOTE ÚNICO	N° 187
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO, POR CADA INTERVENCIÓN (Tramo continuo): Para: - Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros.	N° 189
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO Para: - Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros.	N° 191
A) AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO), (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 193
B). AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL BROTE DEL COVID-19.	N° 196
PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA: 180 DIAS CALENDARIO), (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE ESTACION DE RADIOCOMUNICACIONES MAXIMA: 120 DIAS CALENDARIO)	N° 198
REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO	N° 200
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	N° 202
CONFORMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA	N° 205
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 207
1.13 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIO.	N° 209
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RENOVACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS O MOBILIARIO URBANO	N° 211
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	N° 213

1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL	Nº 215
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Paneles, vallas, paletas)	Nº 217
AUTORIZACIÓN DE EXCAVACIÓN PARA CANALIZACIÓN, CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANADO O SIMILARES. (Casos Especiales: Personas Jurídicas y/o Naturales) - Canalización, calas, acometidas de conexión. - Conexiones de gas, telecomunicaciones y/o similares.	Nº 219
1.15 Inmuebles y vivienda	
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	Nº 221
PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 223
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO.	Nº 225
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O AFINES	Nº 227
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS, O COLINDANCIA	Nº 229
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	Nº 231
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	Nº 233
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	Nº 235
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	Nº 237
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	Nº 239
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	Nº 241
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	Nº 243
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	Nº 245
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	Nº 247
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de	Nº 249

viviendas edificadas.

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 251
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 253
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 255
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 257
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 259
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 261
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 263
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 265
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 267
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 269
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 271
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 273
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 275
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 277
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 279
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 281
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 283

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 285
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 287
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 289
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 291
Subdivisión de Lote Urbano	N° 293
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 295
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 297
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 299
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 301
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 303
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 305
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 307
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 309
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 311
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 313
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 315
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 317
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 319
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 321
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 323
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 325
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 327
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 328
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 329
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 331
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 333
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 335
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 337



Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 339
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 341
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 343
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 345
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 347
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 349
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 351
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 353
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 355
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 357
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 359
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 361
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 363
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 365
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 367
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para	N° 369

demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 371
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 373
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 375
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 377
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 379
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 381
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 383
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 385
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 387
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 389
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 391
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 393
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 395
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 397
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 399
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 401
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 403

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 405
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 407
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 409
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 411
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 413
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 415
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 417
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 419
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 421
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 423
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 425
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 427
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 429
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 431
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 433
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 435
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 437
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 439
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 441
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 443

Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 445
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 447
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 449
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 451
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 453
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 455
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 457
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 459
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 461
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 463
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 465
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 467
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 469
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 471
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 473
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 475
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 477
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 479
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 481
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no	N° 483

habitable)	
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 485
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 487
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 489
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 491
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 493
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 495
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 497
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 499
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 501
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 503
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 505
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 507
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 509
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 511
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 513
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 515
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 517
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 519
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 521
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 522
Asignación de Numeración Municipal	N° 523
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 524
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	N° 525
2.2 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 526
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 527
Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED	N° 528
Formulario PDF: Anexo 03-Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento	N° 529
Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM	N° 531
Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018	N° 535
Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.	N° 536
Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV	N° 540
Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV	N° 542

Formulario PDF: Anexo XX -RM N° 305-2017-VIV	N° 544
Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM	N° 551
Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)	N° 553
Formulario PDF: FUHU	N° 555
Formulario PDF: La Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT	N° 564
Formulario PDF: Plan Ubicacion -Anx XIV- RM N° 305-2017-VIV	N° 567
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública	N° 568
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 570

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA "**

**Código: PA5130E793**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita para acreditar en materia tributaria ante terceros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
66	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL "

Código: PA513001CC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita para un proceso judicial u otros tramites ante otras entidades tributarias u otras entidades.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.40

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
138	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y PREDIO (FORMULARIOS MANUALES)**

**Código: PA513035ED**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica deberá presentar ante las ventanillas de atención al contribuyente, para poder tributar y evitar multas tributarias.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Declaración HR y PU/PR, debidamente llenado y firmado por el declarante.
- 2.- Exhibir el DNI del declarante. Si es Persona Jurídica, copia simple de la escritura publica de constitución.
- 3.- En caso de representación, poder por documento privado, autenticado ante fedatario y declaración jurada de veracidad de documentos.
- 4.- Copia simple y declaración jurada de veracidad de documento sustento de adquisición, según lo siguiente:
  - a) Minuta o escritura publica: Por compra venta, permuta, donación anticipo de legitima, donación de pago, aporte de capital, resolución de contrato, declaración de herederos, división y participación, cambio a sucesión intestada o sucesión indivisa.
  - b) Partida de Defunción: Cambio a sucesión intestada o indivisa.
  - c) Resolución de Remate judicial consentida y/o Ficha de Registros públicos de la adquisición por remate judicial.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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
9 y 10	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL"**

**Código: PA513090B4**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual según el Artículo N° 17 de la Ley de Tributación Municipal, pueden acogerse al beneficio tributario otorgado por ley.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, firmada por el contribuyente o su representante legal.
- 2.- En caso de representación, deberá adjuntar poder en documento publico o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

Requisitos específicos:

Clubes departamentales, provinciales y distritales:

- a) Declaración jurada que contenga la información de la partida registral en la que se encuentra inscrito el club.
- b) Copia simple de la Constancia expedida por la Asociación de Clubes Departamentales del Perú (ACDP), visado por el Ministerio de Cultura, en la que se acredite su actividad institucional conforme a su estado por un mínimo de dos (02) años, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- c) Copia simple de la publicación de su calendario de actividades culturales para el año siguiente, efectuado en medio escrito de circulación nacional, regional o local y/o en el boletín de la institución aprobado por la ACDP, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- d) Copia simple del acta de la asamblea de la ACDP en donde conste el acuerdo y la aprobación de las actividades contenidas en el calendario anual, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- e) Acreditar mediante copia simple de documentos escritos gráficos o audiovisuales la prestación de información turística y cultural de sus pueblos de referencia, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- f) Presentar una relacion actualizada de los proyectos de desarrollo económico y social de sus pueblos, ejecutados o en ejecución.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Gerente municipal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5 y 7	Ley de clubes departamentales, provinciales y distritales	Ley	29363	22/05/2009
13	Reglamento de la Ley 29363	Decreto Supremo	059-2010-PCM	23/05/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO "**

**Código: PA51306B14**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica podrá solicitar compensación total o parcial por pagos en exceso o indebidos, siempre que no este prescrito.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
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
23, 38 al 41	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TRANSFERENCIA DE PAGO EN MATERIA TRIBUTARIA "

Código: PA5130F179

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica podrá solicitar transferencia de pago en materia tributaria en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Comprobante de pago original

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
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
23, 31, 162, 163	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS "**

**Código: PA51309CE8**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica podrá solicitar fraccionamiento de su deuda, excepto en casos de tributos retenidos o percibidos (infracciones o sanciones).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- En caso de representación, poder por documento público o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Cancelar la cuota inicial del fraccionamiento correspondiente.
- 4.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Gerente municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECURSO IMPUGNATIVO DE CARÁCTER TRIBUTARIO"**

**Código: PA51305698**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica podrá ejercer derecho de Defensa por considerar que el resultado del procedimiento es erróneo o incorrecta.

**Requisitos**

- 1.- Escrito fundamento y firmado por el deudor tributario o su representante legal, indicando el numero de resolución u orden de pago impugnada o el numero de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra resoluciones fictas denegatorias de solicitudes de devolución.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Acreditar el pago de la deuda tributaria no reclamada.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
1	Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la ley procedimiento de ejecución coactiva N° 26979	Ley	28165	10/01/2004
132 al 161	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA PENSIONISTAS"**

**Código: PA5130DA60**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural podrá acceder al beneficio tributario por ser pensionista siempre que cumpla con lo requisitos establecidos.

**Requisitos**

- 1.- Declaración jurada, indicando que su ingreso bruto no es mayor a una UIT y cuenta con un solo inmueble destinado a vivienda o a la sociedad conyugal.
- 2.- Exhibir el DNI.
- 3.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 4.- Copia simple de la ultima boleta de pago o liquidación de pago
- 5.- Copia simple de resolución o constancia que acredite la condición de pensionista, en caso de presentar por primera vez.
- 6.- Documento que acredite la propiedad del inmueble.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS"**

**Código: PA51302BA5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural adulto mayor no pensionista podrá acceder a beneficio tributario siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

**Requisitos**

- 1.- Exhibición del DNI, para acreditar la edad: 60 años cumplidos al mes de enero.
- 2.- Declaración jurada, indicando que su ingreso bruto no es mayor a una UIT y cuenta con un solo inmueble destinado a vivienda o a la sociedad conyugal.
- 3.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 4.- Documento que acredite la propiedad del inmueble.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE	Gerente municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
primera disposición complementaria	Ley de la Persona Adulta Mayor.	Ley	30490	21/07/2016
.	disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DESISTIMIENTO DE TRÁMITE TRIBUTARIO Y RECURSOS IMPUGNATIVOS "**

**Código: PA51306717**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual el administrado puede desistir en el procedimiento del recurso impugnativo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, legalizado por notario. Para persona jurídica, presentar vigencia de poder.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
200 y 201	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	20/03/2017
.	TUO Código Tributo	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"**

**Código: PA513046AE**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual se podrá dar siempre que se cumpla con las causales del artículo 16° de la ley 26979.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la oficina de Ejecución Coactiva invocando a la causal respectiva.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Adjuntar prueba documental sustentada en el artículo 16 de la Ley 26979.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
16	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"**

**Código: PA5130812B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual se podrá dar siempre que se cumpla con las causales del artículo 31° de la ley 26979.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la oficina de Ejecución Coactiva invocando a la causal respectiva.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Adjuntar prueba documental sustentada en el artículo 31 de la Ley 26979.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
31	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"**

**Código: PA5130FBCB**

**Descripción del procedimiento**

El tercero que sea propietario de bienes embargados, podrá interponer intervenciones excluyente de propiedad ante el ejecutor coactivo en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la oficina de Ejecución Coactiva invocando a la causal respectiva, adjuntando prueba documentada e invocando a la causal respectiva y anexando documentos de fecha cierta que acredite la titularidad del bien.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Prueba que acredite la causal invocada.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
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
3	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
20	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"**

**Código: PA513082F0**

**Descripción del procedimiento**

El tercero que sea propietario de bienes embargados, podrá interponer intervenciones excluyente de propiedad ante el ejecutor coactivo en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la oficina de Ejecución Coactiva invocando a la causal respectiva, adjuntando prueba documentada e invocando a la causal respectiva y anexando documentos de fecha cierta que acredite la titularidad del bien.
- 2.- En caso de representación, poder por documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o por fedatario municipal.
- 3.- Prueba que acredite la causal invocada.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
3	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
20	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR "

Código: PA5130794F

**Descripción del procedimiento**

El deudor solicitara por escrito el levantamiento de medida cautelar a efecto de levantar las medidas que habian sido decretadas con apertura inicial.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la oficina de Ejecución Coactiva invocando a la causal respectiva
- 2.- Prueba que acredite la causal invocada.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

8 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
16 y 31	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
.	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	059-2003	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OTRAS SOLICITUDES NO CONTENSIOSAS TRIBUTARIAS "

Código: PA513063C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento en el cual el administrado mediante solicitud de tramite documentario podrá acogerse, ejemplo prescripción de deuda tributaria.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud firmada por el deudor tributario o su representante legal.
- 2.- En caso de representación, deberá adjuntar poder en documento publico o privado, con firma legalizada ante notario o certificada por el fedatario de la municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

**Notas:**

- 1.- 45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles (vinculadas a la determinación de la deuda tributaria)
- 2.- 30 (Treinta) Días Hábiles (no vinculada a la determinación de la deuda tributaria)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
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
23, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
42 y 47	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE "**

**Código: PA51302B4F**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica deberá presentar declaración jurada para su respectiva actualización de datos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Declaración HR y PU/PR, debidamente llenado y firmado por el declarante.
- 2.- Exhibir el DNI.
- 3.- En caso de representación: Carta poder simple por el documento publico o privado.
- 4.- En caso de representación persona jurídicas, declaración jurada de la vigencia de poder de representante legal; solo para el caso que el representante sea distinto al que lo indica en la ficha RUC.
- 5.- Copia simple de la documentación que sustenta y/o acredita la modificación, según corresponda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"BAJA DE PREDIO EN EL REGISTRO"**

**Código: PA51306CB3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica deberá presentar declaración jurada para su respectiva baja de predio en el registro.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Declaración HR, debidamente llenado y firmado por el declarante.
- 2.- Exhibir el DNI.
- 3.- En caso de representación: Carta poder simple por el documento publico o privado.
- 4.- En caso de representación persona jurídicas, declaración jurada de la vigencia de poder de representante legal; solo para el caso que el representante sea distinto al que lo indica en la ficha RUC.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
14,43 y 87	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN QUE AUMENTA EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE "**

**Código: PA5130FC8B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica deberá presentar declaración jurada para su respectiva actualización de datos.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Declaración HR, debidamente llenado y firmado por el declarante.
- 2.- Exhibir el DNI.
- 3.- En caso de representación: Carta poder simple por el documento publico o privado.
- 4.- En caso de representación persona jurídicas, declaración jurada de la vigencia de poder de representante legal; solo para el caso que el representante sea distinto al que lo indica en la ficha RUC.
- 5.- Copia simple de la documentación que sustenta y/o acredita la modificación, según corresponda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
05	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN QUE REDUCE EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE "

**Código:** PA513032F4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento ante el cual toda persona natural o jurídica deberá presentar declaración jurada para su respectiva rectificación que reduce el valor de la base imponible.

**Requisitos**

- 1.- Formulario de Declaración HR, debidamente llenado y firmado por el declarante.
- 2.- Exhibir el DNI.
- 3.- En caso de representación: Carta poder simple por el documento publico o privado.
- 4.- En caso de representación persona jurídicas, declaración jurada de la vigencia de poder de representante legal; solo para el caso que el representante sea distinto al que lo indica en la ficha RUC.
- 5.- Copia simple de la documentación que sustenta y/o acredita la modificación, según corresponda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 719

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 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
05	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRIMONIO CIVIL"**

**Código: PA5130ECE9**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual personas naturales pueden acceder a la unión legal entre un hombre y una mujer, el matrimonio se contrae de acuerdo a la Ley Civil del Perú.

**Requisitos**

**A Mayores de Edad**

Apertura del Pliego Matrimonial:

- 1.- Certificado de Salud Pre-nupcial, expedido por el Centro de Salud, con vigencia de 30 días.
- 2.- Partida de Nacimiento de los contrayentes, no más de 06 meses de expedidos.
- 3.- Declaración Jurada de domicilio.
- 4.- Copia simple del DNI de ambos contrayentes y exhibirlos.
- 5.- Dos testigos mayores de edad por cada contrayente que lo conozcan por lo menos 3 años antes: Los mismos pueden ser testigos de ambos contrayentes.
- 6.- Copia simple del DNI de los testigos.
- 7.- En caso de vivir en otro distrito, adjuntar Certificado de Soltería del lugar de origen.
- 8.- Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un Diario Local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.

**B. REQUISITOS ADICIONALES PARA MENORES DE EDAD (O UNO DE ELLOS MAYOR)**

Además de los requisitos señalados adjuntar:

- 9.- Consentimiento expreso de sus padres.
- 10.- Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia.

**C. REQUISITOS ADICIONALES PARA DIVORCIADOS**

Además de los requisitos señalados adjuntar:

- 11.- Partida de Matrimonio con la anotación del acta de divorcio. del vínculo matrimonial, actualizada.
- 12.- Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores.

**D. REQUISITOS ADICIONALES PARA VIUDOS**

Además de los requisitos señalados adjuntar:

- 13.- Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con la anotación de la defunción.
- 14.- Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 15.- Copia certificada del inventario judicial con la intervención del Ministerio Público de los bienes que este administrando y que pertenezcan a sus hijos menores de edad, o declaración jurada simple de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

**E. REQUISITOS ADICIONALES PARA EXTRANJEROS**

Además de los requisitos señalados adjuntar:

- 16.- Partida de Nacimiento del pretendiente extranjero con traducción oficial en caso de ser idioma distinto al español y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillada, según convenio de la Haya.
- 17.- Certificado de soltería o viudez o partida de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial por viudez, divorcio, etc. con traducción oficial en caso de ser idioma distinto al español y visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o apostillada, según convenio de la Haya.
- 18.- Copia del Pasaporte o carnet de extranjería.

**F. REQUISITOS ADICIONALES POR PODER**

Además de los requisitos señalados adjuntar:

- 19.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos o poder otorgado ante el Cónsul del Perú visado por Relaciones Exteriores o inscrito en Registros Públicos.
- 20.- Copia simple del DNI del apoderado.

**G. PAGO POR DERECHO DE CELEBRACIÓN**

- 21.- Pago por derecho de celebración, según corresponda

**Notas:**

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

En el Local Municipal en horario de trabajo  
 Monto - S/ 146.10

En el Local Municipal fuera del horario de trabajo  
 Monto - S/ 180.10

Fuera del Local Municipal, fuera del horario de trabajo y fuera del distrito  
 Monto - S/ 278.10

Celebrado por el Gerente Municipal en el Local Municipal  
 Monto - S/ 396.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 inciso 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 a 48	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Aprueban Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas", Primera Versión	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	07/08/2017
244, 250, 260 y 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO, RETIRO O ANULACIÓN DEL PARTE MATRIMONIAL"**

**Código: PA51308E03**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural que haya solicitado el procedimiento de Celebración de Matrimonio solicita postergar la fecha de la celebración del mismo. Se otorga por causas razonables (salud, trabajo, ausencia, etc.).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, suscrita por ambos contrayentes.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
258	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, O DEFUNCIÓN, O MATRIMONIO"**

**Código: PA513023D9**

**Descripción del procedimiento**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual una persona natural solicita una "Copia certificada del acta de celebración de matrimonio" para el trámite de regularización del estado civil con la autoridad competente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ O INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN O SIMILARES"

Código: PA51308B3F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual una persona puede pedir una constancia de soltería o viudez o inscripción de nacimiento o defunción u otros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio.
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- En caso de representación, poder por documento publico o privado con firma legalizada notarialmente y una copia fedateada del DNI del representante.
- 4.- Declaración Jurada de no haber contraído matrimonio.
- 5.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 inc. c y 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado civil	Ley	26497	11/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

**Código:** PA51309FB9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos sin media causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud fundamentada, suscrita por ambos pretendientes, indicando causa razonables de la dispensa.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA5130302A

Descripción del procedimiento

Para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio.
- 2.- Partida de matrimonio original legalizada por el Cónsul Peruano mas cercano al lugar de origen y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Lima u oficina descentralizada, traducida oficialmente al español, en caso que el acta haya sido emitida en idioma distinto.
- 3.- Copia del pasaporte que acredite fecha de ingreso al territorio nacional dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país
- 4.- Partida de divorcio original, según corresponda.
- 5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 inciso b	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177 y 183 de la Constitución Política del Perú.	Ley	26497	12/07/1995
48	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA (Cuando el error u omisión no es atribuible al Registrador)"

Código: PA5130F4EE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través el cual los ciudadanos que necesiten rectificar una partida, cuando el error u omisión no es atribuible al Registrador, siempre y cuando la rectificación sea posible por la vía administrativa y afecte algunos datos del acta, como los apellidos del titular o los nombres de sus padres.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio.
- 2.- Copia simple del DNI.
- 3.- Medios probatorios en original.
- 4.- Publicación en el diario encargado de avíos judiciales.
- 5.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71 al 76 y 98 incisos b	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-PCM	11/04/1996
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO"

Código: PA51308190

Descripción del procedimiento

La reposición de una partida o acta, con participación del ciudadano, se puede solicitar y realizar en la oficina registral autorizada en donde se produjo su desaparición o destrucción, así como en la oficina registral autorizada correspondiente al domicilio actual del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la autoridad municipal competente para resolver.
- 2.- Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción.
- 3.- Declaración jurada del ciudadano afectado, corroborada por dos (02) testigos (con exhibición del DNI) en caso no se cuente con el requisito indicado en el numeral 2.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
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
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

7	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de Nacimiento, matrimonio y defunción destruidos o desaparecidos.	Ley	29312	06/01/2009
.	Resolución Jefatural	Otros	812-2009 JNC, RENIEC	04/12/2009
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49- 2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL"**

**Código: PA5130CA0A**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo por el cual se solicita rectificación de partida por mandato judicial o notarial, cuando el error u omisión es comprobable revisando la propia acta o confrontando esta con los documentos de sustento archivados en el registro civil.

**Requisitos**

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada del juez competente, según corresponda.
- 2.- Oficio o Escritura Publica Notarial, según corresponda.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177 y 183 de la Constitución	Ley	26497	12/07/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	Política del Perú.			
65, 68 y 70	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	29/04/1998
1 y 15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	Ley	26662	20/09/1996
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN ORDINARIA"**

**Código: PA513035DE**

**Descripción del procedimiento**

La inscripción de nacimiento o defunción ordinaria es el acto administrativo-registral que se realiza ante la Oficina de Registro de Estado Civil, a través del cual el Estado reconoce legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento, al igual cuando fallece una persona.

**Requisitos**

**INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIA:**

- 1.- Presencia de los padres con sus DNI o abuelos maternos o paternos o hermanos (as) mayores o tios (as) o cualquier otro familiar (solo en caso de imposibilidad comprobada, muerte o desconocimiento de los padres).
- 2.- Mostrar ante el Registrador el DNI del padre o la madre o de ambos o de las personas que conforme al numeral anterior solicitan la inscripción.
- 3.- Certificado de nacido vivo expedido por el medico, obstetra o enfermero con titulo reconocido por el Estado, o constancia otorgado por persona autorizada por el Ministerio de Salud, de haber atendido o constatada el parto.
- 4.- Copia certificada de partida de bautizo, de ser el caso.

**INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION:**

- 5.- Certificado medico original de defunción expedido por profesional competente, con sello y firma.
- 6.- Mostar el DNI original del fallecido o certificado de inscripción, expedido por el RENIEC.
- 7.- Presencia de un familiar con su DNI.
- 8.- Parte policial, en caso de muerte violenta.
- 9.- Protocolo de necropsia en caso de muerte violenta.
- 10.- Oficio del juzgado, en caso de mandato judicial.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
44	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177 y 183 de la Constitución Política del Perú.	Ley	26497	12/07/1995
49 y 55	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD "**

**Código: PA5130753F**

**Descripción del procedimiento**

El nacimiento de un menor de edad que no se haya inscrito dentro del plazo establecido por ley (30 días calendarios) puede inscribirse en forma extemporánea conforme a las disposiciones contenidas el artículo 47 de la Ley N° 26497 y el artículo 26 del D.S N° 015-98-PCM Reglamento de inscripciones de RENIEC.

**Requisitos**

**PARA MENORES DE EDAD:**

- 1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio, indicando los datos para la identificación del menor y acreditando su parentesco con el menor, según formato otorgado.
- 2.- Los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quien ejerzan su tenencia y soliciten su inscripción, mostrarán sus DNI ante el registrador.
- 3.- Certificado de nacido vivo o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o declaración de dos personas en presencia del registrador.
- 4.- Constancia de no inscripción de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registro de Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento, en caso de nacidos fuera del distrito.

**PARA MAYORES DE EDAD :**

- 5.- Declaración de consentimiento escrito del interesado en presencia del registrador civil, según formato otorgado.
- 6.- Los testigos ante el Registrador mostrarán sus DNI.
- 7.- Constancia de no inscripción de nacimiento de acuerdo al lugar en que ha nacido.
- 8.- Copia de la partida de bautismo o certificado de estudios.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 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
46 al 50	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177o. y 183o. de la Constitución Política del Perú.	Ley	26497	12/07/1995
25, 26 y 27	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
3 y 26	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (Reniec).	Ley	29462	28/11/2009

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD (PRIMERA PARTIDA ES GRATUITA)"**

**Código: PA513001B1**

**Descripción del procedimiento**

La inscripción de adopción es el estado jurídico mediante el cual se confiere al adoptado la situación de hijo del o de los adoptantes, y a éstos, los deberes y derechos inherentes a la relación paterno-filial.

**Requisitos**

- 1.- Oficio del juzgado correspondiente, o MIMDES, o Notaria Publica.
- 2.- Resolución Judicial firme del Juzgado Especializado, de acuerdo al caso, o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Publica Notarial (solo mayor de edad capaz)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 inc. u	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL			
	Ley de procedimiento administrativo de adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono y su reglamento.	Ley	26981	03/10/1998
	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD"

**Código:** PA51302686

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo simple que permite que un padre y una madre no casados firmen un documento y establezcan una relación legal entre el padre y su hijo sin necesidad de recurrir a los tribunales.

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del DNI del progenitor o progenitora que va a reconocer.
- 2.- Pudiendo efectuarse mediante las siguientes formas:
  - a) Personalmente: con su DNI original y copia.
  - b) Por poder: Inscrito en Registros Públicos y copia del DNI del poderante y apoderado.
  - c) Por testamento: testimonio y copia del DNI de quien lo presenta.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

				<b>Publicación</b>
44 y 47	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177 y 183 de la Constitución Política del Perú.	Ley	26497	12/07/1995
3 inc. i y 22 inc. b	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
2 y 3	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad después de inscripción.	Ley	29032	05/06/2007
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017
387 al 394	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: PA513049D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal.

Requisitos

- 1.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe  
Atención telefónica: 054-382590

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO"

Código: PA513085D6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para realizar la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial tras haber llevado a cabo el procedimiento de separación convencional, conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes.

**Requisitos**

- 1.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada en última instancia que declara la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda.
- 2.- Oficio y parte notarial que contenga copia certificada de la escritura pública e insertos las Actas Notariales de declaración de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial.
- 3.- Oficio y copia certificada de la Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial, adjuntando copia certificada del Acta de Audiencia Única.
- 4.- Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional y divorcio ulterior y constancia que declara firme la resolución de la disolución del matrimonio.
- 5.- Copia simple del DNI de ambos interesados
- 6.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 69.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 inciso b	Créase el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo al mandato de los artículos 177o. y 183o. de la Constitución Política del Perú	Ley	26497	12/07/1995
7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.	Ley	29227	16/05/2008
13	Aprueban 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	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA (CUANDO EL ERROR U OMISIÓN ES ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)"**

**Código: PA51307089**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través el cual los ciudadanos que necesiten rectificar una partida, cuando el error u omisión es atribuible al Registrador, siempre y cuando la rectificación sea posible por la vía administrativa y afecte algunos datos del acta, como los apellidos del titular o los nombres de sus padres.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio. Indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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
71 al 76 y 98 inc. b	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir	Otros	023-96-PCM	11/04/1996

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales			
.	Directiva "Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC, Directiva N° 415-CGR	09/08/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICACIÓN DE PARTIDA O ACTA POR EL GERENTE MUNICIPAL"**

**Código: PA5130E423**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que certifica que acredita la inscripción de nacimiento en el país, el cual contiene los datos de identidad de la persona como: su nombre, fecha y hora de nacimiento, nacionalidad, sexo, filiación, entre otros por el Gerente Municipal.

**Requisitos**

- 1.- Partida o acta a certificar con menos de 03 meses de antigüedad
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 669

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
62	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)"**

**Código: PA51308DCD**

**Descripción del procedimiento**

ORGANIZACIÓN DE VECINOS: Asociación de Pobladores, Asociación de vivienda, Cooperativa de Vivienda, Asociación de Propietarios, Juntas y Comités Vecinales, Comités Cívicos, Asentamientos Humanos, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Comités de Gestión de Obras y/o proyectos. / ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB): Clubes de Madres, Comités de vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares y Centro Materno Infantiles. / ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA LOCAL: Asociaciones de trabajadores informales, Asociaciones de Mercados, Asociaciones de Artesanos, Asociaciones de Productores, Asociaciones de Transportistas y otros afines. / ORGANIZACIONES TEMÁTICAS: Organizaciones de personas con Discapacidad; Adultos Mayores; Educativas, Culturales y Artísticas; Ambientalistas y de Salud; Promoción y Defensa de Derechos Humanos; Gremiales y/o Sindicales; Religiosas; Mujeres y/o género; Organizaciones Juveniles, Organizaciones Deportivas y otros afines. / ORGANIZACIONES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES: Municipios escolares, Círculos y Talleres de Lectura, Estudiantiles y otros afines.

El Reconocimiento de Organizaciones Sociales se otorga a las organizaciones sociales del distrito de Cerro Colorado, organizadas por personas naturales, jurídicas o ambas (sin fines de lucro, políticos y/o partidarios), que se constituyen bajo las diversas formas previstas por la Ley y que a través de una actitud común persiguen la defensa, bienestar y/o seguridad de su localidad y de sus miembros. Este reconocimiento es solicitado por el representante de la Organización con la finalidad de ser sujetos de derechos y obligaciones ante el Gobierno Local. La solicitud de Reconocimiento es aprobada mediante Resolución de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2.- Copia Simple del Acta de Constitución.
- 3.- Copia Simple del Estatuto y Acta de su aprobación.
- 4.- Copia simple del Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 5.- Nomina de los miembros del Órgano Directivo.
- 6.- Declaración Jurada del representante legal, indicando que la organización se encuentre inscrita en la Partida Registral y numero de Asiento de Registros Públicos.
- 7.- Copia Simple del Padrón de miembros de la organización social, indicando nombre y apellidos, numero de DNI, dirección y firma.
- 8.- Plano o croquis de ubicación.
- 9.- Declaración Jurada de los miembros del órgano directivo, indicando el numero de DNI y que tienen domicilio en el distrito de Cerro Colorado.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 754

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
.	Reglamento que Regule el Registro Único de Organizaciones Sociales para la Participación Vecinal en el Distrito de Cerro Colorado	Ordenanza Municipal	424-MDCC	27/09/2016



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONCILIACIÓN"

Código: PA51305B54

**Descripción del procedimiento**

El acta de conciliación es un escrito en el cual se llega a un acuerdo al que ambas partes han llegado y tienen la obligación de cumplir. Aunque esta no se haya hecho ante un juez, sino ante un conciliador autorizado, tiene validez legal y si no se cumple con lo prometido, el acta pasa a ser ejecutada.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al alcalde, con atención a la DEMUNA, indicando el número del DNI del solicitante y el número del Acta de Conciliación realizada en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 729

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ESTAR O NO, INSCRITO EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE "

**Código:** PA513021BB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento el cual sirve para demostrar si una persona esta inscrito en el Programa de vaso de leche .

**Requisitos**

PARA CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PVL:

1.- Solicitud indicando nombres, apellidos, N° de DNI y dirección del solicitante o beneficiario. Asimismo indicar el nombre de la municipalidad a la que va dirigida la constancia.

PARA CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN EL PVL:

2.- Solicitud indicando nombres, apellidos, N° de DNI y dirección del solicitante o beneficiario.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 748

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2	Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa de Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN COMO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"**

**Código: PA513012B0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que tiene como objetivo integrar a madres gestantes, madres lactantes y niños de 0 a 6 años y 11 meses, como primera prioridad, de hogares que se encuentren en pobreza y pobreza extrema, con el fin de brindar alimentos necesarios para su adecuado desarrollo físico mental; y así lograr combatir la desnutrición y anemia en el distrito de Cerro Colorado.

**Requisitos**

- 1.- Mostrar el DNI original de la madre del beneficiario al servidor encargado de la inscripción.
- 2.- Mostrar el DNI original y Carnet de vacunas del beneficiario al servidor encargado de la inscripción.
- 3.- Copia Simple del documento, según corresponda:
  - En caso de discapacidad, Carnet de CONADIS o declaración Jurada de estar registrado en CONADIS.
  - En caso de gestación, tarjeta de control.
  - En caso de adultos mayores, Documento Nacional de identificación(DNI).
- 4.- Constancia de no estar inscrito en el Programa Vaso de Leche, en caso de figurar la dirección en el DNI en otro distrito.

**Notas:**

- 1.- La admisión del beneficiario en el Programa del Vaso de Leche dependerá de su prioridad y cobertura.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 748

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa de Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
01	Ley que modifica la Ley 24470	Ley	27712	08/04/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD"**

**Código: PA51304055**

**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 realiza en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. (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.

**Notas:**

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de repuesta 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  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221020\\_151354.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221020_151354.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
Copia simple formato A4:  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD:  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00  
En caso de otras formas de entrega de información física cada entidad determinará el pago por derecho a tramitación.  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 750

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,	Ley	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 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 Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE O EN ARCHIVO GENERAL"

Código: PA51306B86

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener una constancia sobre el estado de un expediente en trámite o su ubicación en el archivo central.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio real y numero de DNI del solicitante; en forma precisa indicar el documento que solicita.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 9.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 750

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaría General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA"

Código: PA51301A44

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener una copia certificada de documentos que en original obran en los archivos de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio real y numero de DNI del solicitante; en forma precisa indicar el documento que solicita.
- 2.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 750

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaría General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA PRETENSIÓN O DEL RECURSO "**

**Código: PA51301302**

**Descripción del procedimiento**

La presentación de escrito de desistimiento del procedimiento importa la culminación de procedimiento pero no impedirá que posteriormente se inicie el mismo procedimiento. El escrito de desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa. El desistimiento de un recurso impugnatorio debe presentarse antes de que se emita la resolución final en la instancia.

**Requisitos**

1.- Solicitud, dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos, domicilio, y N° de DNI del solicitante; asimismo, precisar si el desistimiento es del procedimiento, de la pretensión o del recurso; e indicar el N° de expediente que motivo dicho desistimiento.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 750

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaría General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (VIGENCIA DE 06 AÑOS)"**

**Código: PA513013F3**

**Descripción del procedimiento**

Autorización otorgada por la Municipalidad Distrital a un transportador para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados dentro de su jurisdicción.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando la razón social de la persona jurídica, N° RUC, domicilio, nombre, apellidos, N° de DNI y firma del representante legal.
- 2.- Declaración Jurada de constitución de la persona jurídica, indicando que se encuentra inscrita en la Partida Registral N° y de asiento de la SUNARP.
- 3.- Declaración Jurada del representante legal, indicando que se encuentra vigente la representación de la persona jurídica en la Partida Registral y N° de asiento de la SUNARP.
- 4.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo, expedido por la SUNARP.
- 5.- Copia simple del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) o certificado contra accidentes de tránsito (CAT), vigente por cada vehículo.
- 6.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 78.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2 y 3	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	27/10/1989
4,7, 14, 15 y tercera y octava Disposición Complementaria Final.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/02/2010

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS"**

**Código: PA51306050**

**Descripción del procedimiento**

Renovación otorgada por la Municipalidad Distrital a un transportador para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados dentro de su jurisdicción

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando
  - a) Razón social de la persona jurídica, N° RUC, domicilio, nombre, apellidos, N° de DNI y firma del representante legal.
  - b) N° del Permiso de Operación otorgado y fecha de caducidad.
- 2.- Declaración Jurada del representante legal, indicando que se encuentra vigente la representación de la persona jurídica en la Partida Registral y N° de asiento de la SUNARP.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo, expedido por la SUNARP
- 4.- Copia simple del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) o certificado contra accidentes de tránsito (CAT), vigente por cada vehículo.
- 5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- La renovación de la autorización deberá ser solicitado con anterioridad a los 30 días de vencimiento del permiso de operación, de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Gerente municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2 y 3	Ley de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores	Ley	27189	27/10/1989
14 y 16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/02/2010
22	Regula el servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores en el distrito de Cerro Colorado	Ordenanza Municipal	444-MDCC	04/11/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MODIFICACIÓN DE PARADERO(S) Y/O ZONA DE TRABAJO (SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS QUE CUENTAN CON PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE)"**

**Código: PA51306508**

**Descripción del procedimiento**

Se da a la persona Jurídica debidamente inscrita en los Registros Públicos y autorizada por la Municipalidad para realizar modificaciones de paraderos y/o zona de trabajo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Plano de ubicación y/o croquis de localización del o los paradero(s), indicando la zona de trabajo. En caso de Paraderos presentar justificación técnica.
- 3.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana - GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
73 y 81	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
12	Reglamento Nacional de Transporte publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	004-2000-MTC	22/01/2000



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR "

Código: PA51306864

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza la participación de operadores de residuos sólidos en el Programa de Segregación en la Fuente de la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando nombre y apellidos, dirección, número de DNI y el nombre de la organización o persona jurídica inscrita en el Registro Municipal de Recicladores.
- 2.- Copia simple de la cartilla de control de vacunas vigente (tétanos, hepatitis, etc.)
- 3.- Una (01) fotografía a color, tamaño pasaporte.
- 4.- Declaración Jurada de contar con implementos y equipo de protección para la recolección de los residuos sólidos.
- 5.- Copia simple de la constancia del recurso de capacitación para recicladores.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 709

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicio a la comunidad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
.	Reglamento de la Ley N° 29419 que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/02/2010
.	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
.	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS (VIGENCIA 02 AÑOS)"

Código: PA5130633B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual Reduce los costos asociados al servicio en personal y transporte principalmente.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, firmado por representante legal, indicando nombres, apellidos, N° de DNI, N° de RUC y domicilio real.
- 2.- Declaración Jurada de estar inscrita la organización en Registros Públicos, consignando el N° de la Partida Registral y N° de Asiento.
- 3.- Copia Simple del padrón de asociados, indicando nombres y apellidos, N° de DNI y firma.
- 4.- Ficha de datos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada.
- 5.- Declaración Jurada del representante legal en que se compromete a brindar información sobre los resultados de la actividad a la municipalidad.
- 6.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 709

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicio a la Comunidad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
.	Reglamento de la Ley N° 29419 que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/02/2010
.	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004
.	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL EN ESPACIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS (VIGENCIA 03 MESES)"**

**Código: PA5130C752**

**Descripción del procedimiento**

Norma técnica que regula las actividades de comercio, en pequeña escala, en espacios públicos autorizados, temporal o excepcionalmente, dentro de la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado. Tiene una vigencia de tres (03) meses pudiendo ser renovada por periodos iguales, a petición de parte y previa evaluación técnica. Solicitada en forma individual (persona natural).

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización municipal temporal, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Declaración Jurada de desempeñar el comercio en la vía pública como única actividad económica.
- 3.- Dos fotografías de frente tamaño carne, con antigüedad no mayor a 03 meses.
- 4.- Declaración Jurada de que cuenta con carne de sanidad vigente, cuando la actividad es venta y/o manipulación de alimentos o productos perecibles.
- 5.- Declaración Jurada de domicilio del solicitante.
- 6.- Croquis de ubicación exacta de modulo, cuando se trate de venta de periódicos, revistas y golosinas y la actividad de lustradores de calzado en la vía pública.
- 7.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe  
Atención telefónica: 054-382590

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 667

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
83, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8, 9 Y 10	Regula el Comercio Ambulatorio en los espacios públicos del distrito de Cerro Colorado	Ordenanza Municipal	434-MDCC	21/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNET DE SANIDAD (Vigencia 1 año)"

Código: PA51302AE4

**Descripción del procedimiento**

Es un documento expedido por la gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local previa presentación de Certificado Médico expedido por un Establecimiento de Salud - MINSA, que acredita el buen estado de salud de las personas que brindan servicios al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sean en condición de propietarios o dependientes. El carnet es un documento personal e intransferible, y deberá ser entregado al interesado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando N° de DNI, y domicilio real.
- 2.- Certificado Medico expedido por establecimiento de salud del Ministerio de Salud - MINSA.
- 3.- Una fotografía a color tamaño carnet.
- 4.- Pago por derecho de tramite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 11.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80, numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"**

**Código: PA51306352**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_113552.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_113552.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_113622.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_113622.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 178.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"**

**Código: PA5130F24E**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- 4.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_113832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_113832.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_113854.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_113854.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 224.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PA51309B08**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_114109.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_114109.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 602.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PA5130A0F8**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_114223.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_114223.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1671.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"**

**Código: PA5130C910**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.  
Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_114349.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_114349.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1662.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"**

**Código: PA51303B9D**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Pago por derecho de trámite.
- 5.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 2.- a) La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.  
b) 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_114509.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_114509.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_114600.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_114600.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 229.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3, 6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PA5130D60C**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 2.- a) 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos
- b) 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_115005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_115005.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 610.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"**

**Código: PA5130F924**

**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 RUC y el número de DNI o carné de extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Planos 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 pozo 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.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- 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.- La exigencia de los estacionamientos se solicitará de acuerdo al artículo N° 10 del D.S N° 163-2020-PCM; y sus modificatorias.
- 2.- a) 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.  
b) 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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_115146.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_115146.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1678.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PA5130AF00**

**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 de transferencia de la licencia de funcionamiento.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_115354.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_115354.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
13	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	13/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA5130841D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

**Requisitos**

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_115548.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_115548.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"**

**Código: PA5130F5CA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el duplicado de Licencia de Funcionamiento.

**Requisitos**

- 1.- Formato de solicitud o Solicitud con carácter de declaración jurada señalando la pérdida o deterioro del Certificado.
- 2.- En el caso de personas jurídicas declaración jurada del representante Legal o apoderado señalando vigencia de poder vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. En caso de personas naturales adjuntar carta poder simple firmado por el poderante.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 8	Marco de licencia de funcionamiento	Ley	Nº 28976	05/02/2007
.	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias	Ley	Nº 27444	11/04/2001
.	Ley orgánica de municipalidades	Ley	Nº 27972	26/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA5130957D

**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.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_120414.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_120414.pdf)

Formulario PDF: Anexo 03-Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_120620.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_120620.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 52.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
3	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"**

**Código: PA5130442E**

**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 - Declaración Jurada para Licencia Provisional de Funcionamiento para bodegas En caso de Personas Jurídicas, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida de 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 que establezca 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**

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121110.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121110.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121021.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121021.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
.6	Ley General de Bodegueros	Ley	Nº 30877	05/12/2018
4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	Nº 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE FIESTAS DE CRUCES, PATRONALES Y RELIGIOSAS"**

**Código: PA5130B7E2**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener la autorización para la realización de fiestas de cruces, patronales y religiosos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando N° de DNI, y domicilio real del solicitante, adjuntando un croquis de ubicación del anuncio.
- 2.- En caso de representación: Carta poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de defensa Civil, con opinión técnica favorable.
- 4.- Copia simple del contrato de arriendo de baños químicos portátiles, en caso que el local no cuente con servicios higiénicos operativos.
- 5.- Declaración jurada del solicitante que asumirá las responsabilidades y/o gastos que fueren correspondientes, en caso se produjeran accidentes, daños u otros; que no producirá ruidos que excedan los límites permisibles en los horarios establecidos en la ordenanza municipal N°410-MDCC.
- 6.- Declaración jurada del propietario poseedor o conductor del predio donde se llevará el evento, asumiendo la responsabilidad solidaria en caso se produjeran accidente, daños u otros, así como solventar los gastos que pudieren ocasionarse.
- 7.- Copia simple de la autorización de la SUCAMEC, en caso de uso de fuegos artificiales y sus derivados.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	30/09/2022
5	Ordenanza Municipal que prohíbe y reglamenta eventos y/o celebraciones en la vía pública y/o locales públicos o privados del distrito de Cerro Colorado.	Ordenanza Municipal	N°410-MDCC	30/05/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANELERA PUBLICITARIA O SIMILARES. "

Código: PA5130C7B3

**Descripción del procedimiento**

Se presentará un expediente por cada anuncio y/o elemento publicitario a solicitar. Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto, iluminación y otros) en los anuncios publicitarios autorizados originará la realización de un trámite.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , indicando N° de DNI, y domicilio real del solicitante, adjuntando un croquis de ubicación del anuncio.
- 2.- En caso de representación: Carta poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Declaración jurada del profesional (ingeniero o arquitecto) que certificará que la instalación del elemento de publicidad exterior cumple con todas las características técnicas señaladas en el Art. 13 de la Ordenanza Municipal N°467-MDCC.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 245.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
7, 26, 27, 28, 29 y 30.	Que reglamenta la ubicación e instalación de publicidad exterior en el distrito de Cerro Colorado,	Ordenanza Municipal	Nº 467-MDCC	06/09/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANELES UNIPOLARES, VALLAS PUBLICITARIAS, TÓTEM, PÓRTICOS O SIMILARES "**

**Código: PA51307E8E**

**Descripción del procedimiento**

Autorización para la instalación de anuncios publicitarios como paneles unipolares, vallas publicitarias, tótem, pórticos o similares.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde , indicando N° de DNI, y domicilio real del solicitante, adjuntando un croquis de ubicación del anuncio.
- 2.- En caso de representación: Carta poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Declaración jurada del profesional (ingeniero o arquitecto) que certificará que la instalación del elemento de publicidad exterior cumple con todas las características técnicas señaladas en el Art. 13 de la Ordenanza Municipal N°467-MDCC.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 405.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

30 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
7, 26, 27, 28, 29 y 30.	Que reglamenta la ubicación e instalación de publicidad exterior en el distrito de Cerro Colorado.	Ordenanza Municipal	Nº 467-MDCC	06/09/2017



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE BANDEROLA: (BANDEROLA, GIGANTOGRAFÍA O PASACALLE) (Hasta 05 elementos publicitarios)"

Código: PA51308AAE

**Descripción del procedimiento**

Autorización para la colocación de banderola, gigantografías o pasacalles

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando N° de DNI, y domicilio real del solicitante.
- 2.- En caso de representación: Carta poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Croquis de ubicación de los lugares donde se colocarán los elementos publicitarios.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 184.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	ECONOMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
7, num.7.4.	Que reglamenta la ubicación e instalación de publicidad exterior en el distrito de Cerro Colorado.	Ordenanza Regional	Nº 467-MDCC	06/09/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN EVENTUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS PARA FERIAS, EXPOSICIONES O SIMILARES"**

**Código: PA51303369**

**Descripción del procedimiento**

Autorización eventual en espacios públicos para ferias, exposiciones o similares

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, indicando N° de DNI, y domicilio real del solicitante.
- 2.- En caso de representación: Carta poder simple (Personas Naturales) o Declaración Jurada, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción del representante legal, en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Pago por Derecho de Trámite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 238.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local - GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, num. 3.6 y Art. 83, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CANES DEL DISTRITO"**

**Código: PA513076D5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por la cual la municipalidad registra o actualiza los datos de canes de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando nombres y apellidos, número de DNI y dirección.
- 2.- Ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 3.- Contar con un ambiente físico óptimo que asegure las condiciones higiénicas sanitarias mínimas que permitan al can expresar el comportamiento natural propio de su especie. En caso de ser propietario o poseedor de canes considerados potencialmente peligrosos el administrado deberá adjuntar la siguiente documentación:
- 4.- Acreditar aptitud psicológica mediante certificado o constancia expedido por un psicólogo colegiado y habilitado.
- 5.- No haber sido sancionado conforme a la ley N° 27596, durante los tres (03) últimos años anteriores al momento de adquisición o tenencia del can considerado potencialmente peligroso.
- 6.- Contar con una póliza de responsabilidad civil contra daños que pueda ocasionar el can de su propiedad, acorde a lo señalado por el Art 29 del Reglamento de la Ley N° 27596.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Servicios a la Comunidad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10, 11 y 12	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	Nº 27596	13/12/2001
7	Ley de protección y bienestar animal	Ley	Nº 30407	08/01/2016
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Nº 006-2002-SA	21/06/2002
8, 9, 10 y 11	Regula la tenencia, protección y control de canes en el distrito de Cerro Colorado	Ordenanza Municipal	Nº 514-2019-MDCC	24/09/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO."**

**Código: PA5130BBB6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento.
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121320.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121320.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121438.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121438.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 138.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 603

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO."**

**Código: PA5130ECFC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento.  
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121647.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121647.pdf)

Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S N° 163-2020 PCM  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_121703.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_121703.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 190.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO."**

**Código: PA5130F0E1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
  - c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
  - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
  - e) Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.
  - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_122515.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_122515.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 564.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículo 36 y 37	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO."**

**Código: PA5130B40D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento.
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
  - a) Croquis de ubicación
  - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
  - c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
  - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
  - e) Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.
  - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_122706.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_122706.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1598.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	.N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO."**

**Código: PA5130C989**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_122832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_122832.pdf)

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221102\\_101824.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221102_101824.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15, artículos 24, 38.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO."**

**Código: PA5130DAE3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

**Notas:**

1.- Solicitud de renovación del certificado ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_122954.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_122954.pdf)

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221103\\_133208.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221103_133208.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 112.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15, artículos 24, 38.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	S.N° 002-2018-PCM,	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO."**

**Código: PA5130D1CE**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_123136.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_123136.pdf)

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221102\\_102543.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221102_102543.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 299.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, artículo 11 numeral 15.4 del artículo 15, artículos 29, 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM,	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO."**

**Código: PA51306D46**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Solicitud de renovación del certificado ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_123312.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_123312.pdf)

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221103\\_133656.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221103_133656.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 823.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

9 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal x) del artículo 2, artículo 11 numeral 15.4 del artículo 15, artículos 29, 38	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS."**

**Código: PA51304642**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (01), año en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de Seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración Jurada de instalación segura del sistema del gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda,
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.
- 12.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ N° 016-2018-CENEPRED  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221005\\_123650.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221005_123650.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 417.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
 AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
 Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"EVALUACIÓN DE RIESGOS ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES. (Solo para conocer si un área geográfica, localidad o parte de ella, se encuentra expuesta a riesgos de desastre)"**

**Código: PA51301F40**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento el cual evalúa los riesgos originados por fenómenos naturales. este procedimiento es solo para conocer si un área geográfica, localidad o parte de ella, se encuentra expuesta a riesgos de desastre.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o de persona natural que actué mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos de la partida registral y asiento señalando que se encuentra vigente.
- 3.- Copia de Plano de Ubicación.
- 4.- Plano de Diseño de la Lotización 1/1000, 1/500 ó 1/100, indicación de linderos (rústicos) y medidas perimetrales , manzanas, lotes y calles con su nomenclatura, cuadro general de áreas y aportes, de ser el caso.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1555.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

6 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	N° 29664	19/02/2011
Numeral 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7 y 8.9	Procedimientos Administrativos para la Evolución de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales	Otros	N° 009-2014-CENEPRED	19/02/2011

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA51300BAD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el certificado de catastro o negativo de catastro.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando nombre y apellidos de los titulares, el número de partida electrónica.
- 3.- Un juego de planos: Perimétrico a escala convencional y de ubicación.
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- El presente procedimiento solo se efectuará para predios urbanos.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79, inc. 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14, numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	20/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ÁLVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES"**

**Código: PA5130CD9C**

**Descripción del procedimiento**

- Regula el otorgamiento de la Autorización para extracción de materiales no metálicos de álveos o cauces y otros afines.
- El presente procedimiento estará sujeta a la Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA)
- La autorización tendrá un tiempo de vigencia de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 512-MDCC vigente y sus modificatorias

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando lo siguiente:
  - Datos generales de la persona natural o jurídica.
  - Número de DNI o de RUC ( de ser el caso) y documento de representatividad (de ser el caso).
  - Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
  - Expresión correcta de lo pedido.
  - Indicación del número de recibo de pago de derechos de extracción de material de acarreo.
  - Indicación del número de recibo de pago del A.N.A para la opinión técnica favorable otorgado por la autoridad local del agua.
- 2.- Memoria descriptiva, el cual debe indicar el cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, el tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos, indicar el sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada (maquinaria o manual), debidamente firmados por ingeniero civil y/o geólogo y/o de materiales colegiado y habilitado.
- 3.- Plano de cauce y zona de extracción, señalando ubicación y distribución de las instalaciones de clasificación y acopio en base a coordenadas UTM y DATUM WGS84 a escala 1/5000, debidamente firmados por ingeniero civil o ingeniero y/o geólogo o ingeniero de materiales, colegiado y habilitado.
- 4.- Estudio de impacto ambiental, según normativa vigente, expresando detalladamente la finalidad del material de acarreo a extraer, firmado por profesional competente, colegiado y habilitado.
- 5.- Plano topográfico del tramo solicitado con la ubicación de BM, curso del río, plano de planta, secciones transversales y longitudinales, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio de material descarte, ubicación de la infraestructura existente (vivienda, puente, bocatomas, etc.), debidamente firmados por ingeniero civil y/o geólogo y/o de materiales, colegiado y habilitado.
- 6.- Certificado de ITSDC de detalle, solo para el área de explotación mayor de 500 m2.
- 7.- Plan de seguridad y defensa civil de cauce a usar, firmado por profesional ingeniero, colegiado, habilitado y acreditado.
- 8.- Carta fianza de fiel cumplimiento equivalente a seis (6) veces el pago mensual por derecho de extracción. (0.08333% de la UIT x m3 extraído) x 6.
- 9.- Declaración Jurada de compromiso de preservación de la zona de extracción y de respetar lo consignado en la Memoria descriptiva, bajo sanción de nulidad o revocación de la autorización.
- 10.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- Una vez revisado el expediente, la Municipalidad lo derivará al ANA para que emita opinión previa vinculante, conforme al procedimiento que se indica en la R.J. N°423-2011-ANA.
- 2.- El pago mensual por material extraído será del 0.0883% de la UIT por metro cúbico (M3).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 310.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
9° y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972,	27/05/2003
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades,	Ley	N° 28221	11/05/2004
-	Lineamientos para emitir opinión técnica vinculante sobre autorización de extracción de materiales de accareo en cauces naturales.	Otros	N° 423-2011-ANA	
4 y 5	Norma la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, quebradas y canteras en la jurisdicción de la Municipalidad de Cerro Colorado.	Ordenanza Municipal	N° 512-2019-MDCC	16/08/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE LOTE ÚNICO"**

**Código: PA51305473**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de reconocimiento y sellado de planos, de acuerdo a sus funciones y competencias, con sujeción al plan y las normas municipales sobre la materia.  
La visación de Planos se realizará solo para predios que estén dentro de la Zona Urbana y cuenten con su respectiva Habilitación Urbana vigente.  
No Procede para de Predios Agrícolas y/o tengan la condición de rustico.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- 03 juegos del expediente físico que comprende lo siguiente:
  - Planos de Ubicación y Localización firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada, geo referenciado con coordenadas UTM y escala 1/500 y 1/100 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Plano Perimétrico firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada, y a escala 1/100 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Plano donde se aprecie la(s) o construcción(es) existente(s) firmado por el propietario y profesional responsable con carácter de declaración jurada, y a escala 1/100 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Memorias Descriptivas firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada; indicando datos del predio y motivo del presente trámite.
- 3.- Copia simple de documentos que acrediten posesión a nivel de escritura pública (escritura pública de compra venta)
- 4.- Copia simple del certificado de búsqueda catastral emitido por SUNARP.
- 5.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- Solo se podrán acoger a este procedimiento los predios que se encuentren en zona urbana habilitada mas no en zonas agrícolas.
- 2.- Todos los profesionales que intervienen en el proyecto deben estar habilitados para ejercer su profesión.
- 3.- Los predios formalizados por COFOPRI y su partida empiece con PO... Deberán presentar Declaración Jurada indicando el número y asiento donde conste inscrita en SUNARP.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 85.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73, inc. 1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

**Código: PA51302CE3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el certificado de compatibilidad de uso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con la descripción de la actividad a realizar y de predios cercanos con actividades similares
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento.
- 3.- Plano de ubicación escala 1/500 firmado por el profesional encargado.
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- De no ser el propietario del predio, adjuntar documento que acredite el uso del predio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

				<b>Fecha</b>
--	--	--	--	--------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Publicación</b>
81, inc. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 335-MDCC	12/03/2012

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CON O SIN INSPECCIÓN"

Código: PA51300819

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el certificado de Jurisdicción.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del literal de dominio o documento que acredite la propiedad.
- 3.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el N° de asiento.
- 4.- Copia simple del plano en formato A-4 de la habilitación urbana y/o plano visado por la municipalidad Provincial de Arequipa o distrital donde se encuentre el predio.
- 5.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 39.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
81, inc. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 386-MDCC	03/07/2015

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE RESGUARDEN EL DERECHO A LA VIDA, INTEGRIDAD FÍSICA, LIBRE TRÁNSITO Y PROPIEDAD PRIVADA (Vigencia 02 años)"

Código: PA51307CED

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento el cual autoriza la colocación de elementos de seguridad que resguarden el derecho a la vida..

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, firmada por los representantes de la organización social y/o vecinal.
- 2.- Padrón de vecinos, debidamente firmado, que apoyan el pedido con la conformidad de por lo menos el 80% de los propietarios y residentes de los predios (una firma por predio) del área que estaría afectada con la instalación del elemento de seguridad.
- 3.- Padrón de residentes del área de protección, indicando nombres y apellidos, número de documento de identidad (DNI), domicilio, teléfono fijo o móvil de cada uno.
- 4.- Plano del área de protección, a escala 1/500 con indicación de los elementos de seguridad propuestos y la ubicación de los elementos urbanos.
- 5.- Memoria descriptiva, con indicación de las características de diseño, tipo y materiales y demás características de los elementos de seguridad a instalar.
- 6.- Relación del personal de vigilancia particular, consignando nombres y apellidos, número del DNI y domicilio de cada uno, adjuntado copias simples de certificados de antecedentes policiales y penales, con una vigencia no menor de 30 días, indicación del turno en que prestará el servicio y el equipo con el que contará para la realización de su función(Teléfono móvil o radio de comunicación).
- 7.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- La organización social y/o vecinal, debe contar con Resolución de reconocimiento vigente , emitido por la Gerencia de Desarrollo social.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
85, num.3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 423-MDCC	26/09/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"VISACIÓN DE PLANOS PARA VIABILIZAR LA DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIONES INFORMALES"**

**Código: PA5130B7EE**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visados con el fin de realizar trámites de servicios básicos en posesiones informales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con referencia a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Público, consignando nombres apellidos completos, indicar correctamente su documento nacional de identidad, precisar dirección para efectos de notificación, número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico (precisar si desea ser notificado por cualquiera de estos canales), Expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Documentación técnica debidamente firmada por el administrado y el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado y debidamente habilitado) en original y por triplicado, conformada por:
  - 3.1 Plano de ubicación del terreno, según el formato establecido en el RNE; y en coordenadas UTM.
  - 3.2 Plano perimétrico, incluyendo un cuadro de coordenadas en Sistema WGS 84 y/o PSAD 56, (escala adecuada).
  - 3.3 Plano de lotización del terreno, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Metropolitano aprobado por la Municipalidad Provincial de Arequipa. (Escala adecuada), y en cumplimiento al RNE.
  - 3.4 Plano topográfico con curvas de nivel a cada metro (escala adecuada).
  - 3.5 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios, de corresponder.
- 4.- Declaración Jurada de no tener proceso judicial, extrajudicial ni reclamo alguno sobre el lote materia de visación, hasta la fecha.
- 5.- Padrón actualizado de residentes y poseesionarios, indicando nombres y apellidos, N° de DNI, lote posicionado (Manzana, lote, número de teléfono, etc.)
- 6.- Declaración Jurada suscrita por el administrado; en caso de ser persona jurídica, suscrita por el representante legal, donde indique que la documentación presentada corresponde a la realidad física.
- 7.- Declaración Jurada suscrita por el administrado; en caso de ser persona jurídica, suscrita por el representante legal, donde indique que vienen ocupando el inmueble desde antes del 31 de diciembre del 2015.
- 8.- Búsqueda catastral del predio materia de trámite, emitida por la SUNARP.
- 9.- Reconocimiento Municipal de Junta Directiva Vigente, de corresponder.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Toda la documentación técnica y administrativa deberá ser presentada en archivo digital.
- 2.- Para el inicio del trámite se presentará un (1) juego de planos y memoria descriptiva, una vez aprobada la solicitud, el administrado deberá presentar dos (2) juegos de planos y memoria descriptiva adicionales.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 inc. 1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5, 6 y 10	Regula el procedimiento de visación de planos para viabilizar la dotación de servicios básicos en posesiones informales ubicadas en el distrito de Cerro Colorado.	Ordenanza Municipal	Nº 539-2021-MDCC	25/05/2021
5-a; C.3	Ordenanza Municipal que modifica el Art 5-a; C.3 de la O.M Nº 539-2021-MDCC.	Ordenanza Municipal	Nº 541-2021-MDCC	03/09/2021



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: PA5130B4C0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida electrónica y asiento.
- 3.- Datos que referidos que acompañan a la solicitud:
  - 3.1 Plano de ubicación y de localización.
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- Documentación Técnica deberá estar suscrita por el profesional responsable.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 74.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73, inc. 3	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.14 inciso 2.	Que modifica la Ley N° 29090	Ley	N° 30494	02/08/2016
5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE PARA LOTE ÚNICO"**

**Código: PA51302E9A**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud y/o formato.
- 2.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS
- 3.- Documentación técnica en físico que comprende lo siguiente:
  - 01 Juego de planos de ubicación y localización firmado por el propietario y profesional responsable con carácter de declaración jurada, geo referenciado con coordenadas UTM y escala 1/500 y 1/10000 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, describiendo el trabajo a ejecutar.
  - 01 memoria descriptiva firmado por el propietario y profesional responsable con carácter de declaración jurada describiendo el trabajo a ejecutar.
  - 01 plano de obras ejecutadas.
- 4.- Carta de compromiso de la empresa contratista de dejar la vía como la encontró.
- 5.- Pago por derecho de trámite: (No mayor al 1% de la UIT)

**Notas:**

- 1.- Solo se podrán acoger a este procedimiento los predios que se encuentren en zona urbana habilitada mas no en zonas agrícolas, ni en zonas de riesgo, ni fajas marginales.
- Todos los profesionales que intervienen en el proyecto deben estar habilitados para ejercer su profesión.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 44.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
2,3,4 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Otros	Nº 1014-2008	15/05/2008
-	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.	Otros	Nº 042-2011-SUNASS-CD	
21 y 22	Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.	Otros	Nº011-2007-SUNASS-CD	28/10/2011
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO, POR CADA INTERVENCIÓN (Tramo continuo): Para: - Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros."**

**Código: PA51302C56**

**Descripción del procedimiento**

Previo a la solicitud de autorización, las empresas prestadoras de servicios públicos (saneamiento, electricidad, telefonía, gas, etc.), presentarán a la municipalidad en medio digital el Plan Anual de Obras, en la primera semana del mes de diciembre del año anterior a su ejecución, de acuerdo al Art .7° y 8° de la Ley 30477.  
Para el inicio del trámite se presentará un (1) juego de planos y memoria descriptiva, una vez aprobada la solicitud, el administrado deberá presentar dos (2) juegos de planos y memoria descriptiva adicionales.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con referencia a la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público, consignando nombres, apellidos, documento nacional de identidad, dirección para efectos de notificación, número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico, indicación del número de recibo de pago por derecho de tramitación expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente (no menor de 30 días), consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Documentación técnica debidamente firmada por el administrado y el profesional responsable (Arq. o Ing. Civil, colegiado y debidamente habilitado) en original y por triplicado, conformada por:
  - 3.1 Plano de ubicación del terreno, según el formato establecido en el RNE; y en coordenadas UTM en coordenadas en Sistema WGS 84.
  - 3.2 Plano de planta y plano de perfil longitudinal detallando la zona de intervención (escala adecuada).
  - 3.3 Plano de desvío de tránsito, de corresponder.
  - 3.4 Memoria Descriptiva, describiendo los trabajos involucrados en la intervención.
  - 3.5 Cronograma de Obra.
  - 3.6 Copia de documento de aprobación de la correspondiente empresa prestadora de servicio público de ser el caso.
- 4.- Declaración Jurada suscrita por el administrado; en caso de ser persona jurídica, suscrita por el representante legal, como garantía de la correcta ejecución de la obra.

**Notas:**

- 1.- Toda la documentación técnica y administrativa deberá ser presentada en archivo digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73, 78 y 79	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
3,4,5,7,8 y 9	Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos autorizados por las Municipalidades en áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	Nº30056	02/07/2013
7	Ordenanza que la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso publico del distrito de cerro colorado.	Ordenanza Municipal	Nº 543-2021-MDCC,	17/12/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO Para: - Ampliación de redes, mantenimiento de redes y conexión domiciliaria. - Canalización, calas, acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes, entre otros."

Código: PA5130153B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento de certificado de conformidad de obra de servicios públicos autorizados en áreas de dominio público.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud, indicando de la conclusión de la obra autorizada, de la eliminación del desmonte o de material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario preexistente, según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y Asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Pruebas de compactación de terreno; de resistencia de materiales (según sea el caso).
- 4.- Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5,7,8 y 9	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
Art. 21	Ordenanza que regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público del distrito de cerro colorado	Ordenanza Municipal	O.M Nº 543 -2021- MDCC	17/12/2021



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"A) AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA: 180 DIAS CALENDARIO), (VIGENCIA DE LA AUTORIZACION INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION: 120 DIAS CALENDARIO)"**

**Código: PA51309972**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorga la Autorización Municipal correspondiente de instalación de infraestructura en Telecomunicaciones.

1. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles
2. El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.
3. Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende para todo efecto que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad realizar las labores de fiscalización que le permitan constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.
4. Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada, obteniendo ante la Municipalidad la Autorización de Instalación para Infraestructura de Telecomunicaciones.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
  - 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
  - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
  - 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
  - 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
  - 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
    - 6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
    - 6.2 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos.
      - 6.2.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000.
      - 6.2.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado.
      - 6.2.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado.
    - 6.3 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
    - 6.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito).
    - 6.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
    - 6.6 Formato de Mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sesión I del Anexo N° 2 del D.S. N° 003-2015-MTC
    - 6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante.
  - 7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
  - 8.- Pago por Derecho de Trámite.
- Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
- 9.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
  - 10.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
  - 11.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
- 12.- Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
  - 13.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
  - 14.- Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)
  - 15.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

protegidas por leyes especiales)

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221007\\_115219.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221007_115219.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 450.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
37 y 39	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	Nº 29022	20/05/2007
1, 3, 4 y 5	Ley Nº 30228 ley que modifica la ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Ley	Nº 30228	12/07/2014
V, 1, 3,19 y 22	Ley establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.	Ley	Nº 28296	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
-	Aprobar la primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley Nº 27446	Resolución Ministerial	Nº 157-2011-MINAM	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

17 y 18	Bienes Culturales Inmuebles	Otros	Norma A-140	
60	Modifica el Art. 22 de la Ley 29286	Ley	Nº 30230	
1,4,5,27 y 45	Reglamento ley 28296	Decreto Supremo	Nº 011-2006-ED	
2, 3, 4 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014-2008	15/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"B). AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL BROTE DEL COVID-19."**

**Código: PA5130CF25**

**Descripción del procedimiento**

1. El presente procedimiento administrativo excepcional estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020 o por el plazo que dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por D.S N° 008-2020-SA y/o ampliatorias, en caso ésta exceda la fecha señalada.
2. Una vez culminado el estado de emergencia el presente procedimiento excepcional quedará sin efecto.

**Requisitos**

- 1.- La Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT, que debe contener lo siguiente:
  - a. Nombres y apellidos o denominación o razón social.
  - b. Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería, Cédula de Identidad o Registro Único del Contribuyente (RUC).
  - c. Teléfono o fax, número celular y correo electrónico.
  - d. Domicilio legal.
  - e. Nombres y apellidos, número de DNI, carné de extranjería o cédula de identidad, y domicilio del representante legal, de ser el caso.
  - f. Número de asiento y partida registral, así como la oficina registral donde se encuentra registrado el poder del representante legal, de ser el caso.
  - g. Número de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa Prestadora de Servicios de Valor Añadido, indicar número de Resolución Directoral que aprueba la autorización conforme al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones, aprobado por D.S N° 013-93-TCC, y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, número de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
  - h. En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), indicar el número de Resolución Directoral mediante la cual el M.T.C. aprueba la certificación ambiental correspondiente.
  - i. En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar no se encuentre sujeto al SEIA, el solicitante declara que el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.
  - j. Fecha y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.
- 3.- Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.
- 4.- Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
- 5.- Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir con los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Reglamento; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación:
  - 5.1 Plan de Obras conteniendo taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:
    - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
    - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
    - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
    - d) En caso la Municipalidad competente se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta declaración jurada de que el Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil o eléctrico que suscribe los planos descritos en el literal b, cuentan con habilitación profesional vigente.
  - 5.2 Para el caso en el que se solicite autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:
    - a) Declaración jurada indicando la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instala la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, declaración jurada de contar con título para su uso legítimo.
    - b) Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del documento o contrato que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
    - c) En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

**Notas:**

- 1.- El requisito 01 deberá estar debidamente suscrita por el solicitante o por su representante legal, solicitando el otorgamiento de la autorización. Este documento debe estar suscrito, en todos los casos, por un operador de servicios públicos de telecomunicaciones, incluso si el solicitante es un proveedor de infraestructura pasiva
- 2.- La falta de algunos de estos requisitos, impide la aprobación automática de la solicitud.
- 3.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del D Leg. N° 1477, se rigen por la normativa vigente al momento de su presentación, hasta su conclusión.

**Formularios**

Formulario PDF: La Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221007\\_114710.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221007_114710.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 450.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
37 y 39	Ley del. Procedimiento Administrativo General.	Ley	N° 27444	11/04/2001
7	Ley para el. Fortalecimiento de la Expansión de. Infraestructura en. Telecomunicaciones.	Ley	N° 29022	20/05/2007
3, 4, 5	Establece medidas que facilitan la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones frente a la emergencia sanitaria producida	Decreto Legislativo	N° 1477	07/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRORROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR ELEMENTO (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA MAXIMA: 180 DIAS CALENDARIO), (VIGENCIA DE PRORROGA INSTALACION DE ESTACION DE RADIOCOMUNICACIONES MAXIMA: 120 DIAS CALENDARIO)"**

**Código: PA513088BF**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para solicitar la prórroga de la autorización de instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones por elemento.  
La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras Actualizado.
- 3.- Pago por Derecho de Trámite

**Notas:**

- 1.- El administrado deberá haber presentado a la entidad el plan de obras en el expediente del que se autorizo. Asi mismo deberá sustentar el nuevo plan de obras actualizado.
- 2.- El presente procedimiento solo procederá siempre y cuando el administrado no haya modificado la documentación técnica de las cuales se autorizo en primera instancia.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
1, 3 y 5	Ley que modifica la ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	N° 30228	12/07/2014
V, 1, 3, 19 y 22	Ley establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.	Ley	N° 28296	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	N° 1014-2008	15/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO"**

**Código: PA51304DE7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para solicitar la regularización de instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones, por elemento.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
  - 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
  - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial, mediante el cual se otorga la concesión para prestar servicio público de Telecomunicaciones.
  - 4.- Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido, de ser el caso.
  - 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, de ser el caso.
  - 6.- Plan de obras acompañado de la documentación e información siguiente:
    - 6.1 Memoria descriptiva adjuntando los siguientes planos
      - 6.1.1 Planos de ubicación de infraestructura a escala 1/5000
      - 6.1.2 Planos de estructuras a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero Civil colegiado
      - 6.1.3 Planos eléctricos a escala 1/500 detallado, suscrito por Ingeniero eléctrico colegiado
    - 6.2 Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y del responsable de la ejecución de la obra, según el formato del anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne la condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe de considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la declaración Jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
    - 6.3 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
    - 6.5 Copia simple del certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el requisito 6.2.
  - 7.- Pago por Derecho de Trámite.  
Para Estaciones de Radiocomunicación, adicionalmente se adjuntará:
    - 8.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos(02) meses de su fecha de emisión. De no estar el predio, el título que acredite su uso legítimo.
    - 9.- Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente (en caso de que el predio sea de titularidad de terceros).
    - 10.- Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.
- Requisitos adicionales especiales (en caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).
- 11.- Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
  - 12.- Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).
  - 13.- Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (en el caso de utilizar del derecho de vía)
  - 14.- Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221006\\_130024.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221006_130024.pdf)

**Canales de atención**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 530.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	Nº 29022	20/05/2007
1, 3, 4 y 5	Ley Nº 30228 ley que modifica la ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	Nº 30228	12/07/2014
V, 1, 3,19 y 22	Ley establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.	Ley	Nº 28296	
-	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
-	Aprobar la primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley Nº 27446	Resolución Ministerial	Nº 157-2011-MINAM	
17 y 18	Bienes culturales inmuebles del reglamento nacional de edificaciones	Otros	Norma A-140	
60 que modifica el Art. 22 de la Ley 29286	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Nº 30230	
1,4,5,27 y 45 reglamento ley 28296	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Decreto Supremo	Nº 011-2006-ED	
. 2, 3, 4 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014-2008	15/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA."**

**Código: PA51301AFF**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para solicitar la autorización para la instalación de infraestructura y despliegue de la banda ancha.

**Requisitos**

**REQUISITOS GENERALES**

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante.
- 2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre banda ancha, conforme a la normatividad del subsector comunicaciones.
- 4.- Copia de la resolución emitida por el M.T.C, mediante el cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, ó en caso de las empresas de valor añadido resolución que refiere el Art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ing. Electrónico o de Telecomunicaciones y en caso existan obras civiles por Ing. Civil, todos colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por CIP.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y naturaleza de trabajo que se realizará.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por Ing. Civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del Ing. Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles edificaciones y/o la estructura soporte de la redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Declaración Jurada de estar habilitado, del ingeniero civil responsable de la ejecución de la obra, y del responsable de la infraestructura y redes de telecomunicaciones, expedido por el colegio de ingenieros del Perú.
- 11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones, o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 12.- En caso que la obra requiera cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por Ing. Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
- 13.- Pago por derecho de trámite.

**REQUISITOS ESPECIFICOS SEGÚN SEA EL CASO:**

En caso para infraestructura y redes alámbricas deberá presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

- 14.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, salud pública, seguridad, patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
- 15.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del del administrado, en la que se comprometa a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido efectuadas.

En caso para infraestructura y redes inalámbricas deberá presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

- 16.- Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normatividad que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
  - 17.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- En caso para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada, adicionalmente de los requisitos generales y específicos deberá presentar los siguientes documentos.

- 18.- Declaración jurada suscrita por Ing. Civil colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
- 19.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

propietario o propietarios.

20.- A efectos del requisito 19 se considerará: Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común se presentará:  
Copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la ley N° 27157.

21.- En caso de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

22.- Para los casos en que le solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado presentará copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (02) meses.

23.- En ausencia de notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente requisito, podrá ser otorgada por el Juez de paz competente.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 870.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
207	Ley del. Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley de promoción de la banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica.	Ley	Nº 29904	20/07/2012
48, 50, 51, 52 y 53	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica			
---	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONFORMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA"**

**Código: PA51306E54**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener la conformidad para la instalación de infraestructura y despliegue de la banda ancha.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud para el otorgamiento de la conformidad de la instalación efectuada.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 971.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

-	Ley de promoción de la banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica.	Ley	N° 29904	20/07/2012
56	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS "**

**Código: PA5130011C**

**Descripción del procedimiento**

La constancia tendrá una vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios en el inmueble descrito por dicho documento.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con referencia a la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones urbanas, consignando nombres, apellidos, documento nacional de identidad, dirección para efectos de notificación, número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico, indicación del número de recibo de pago por derecho de tramitación. Expresión concreta de lo pedido.
- 2.- Croquis o plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por el funcionario encargado de la Municipalidad de Cerro Colorado y suscrita por todos los colindantes del predio o Acta policial de posesión suscrita por el efectivo policial y por todos los colindantes de dicho predio.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- Excepcionalmente; y a pedido del administrado, se procederá a entregar una Constancia de Verificación y Situación de lote, cuando el lote posesionado se encuentre en un ÁREA DE APORTE o en AREA DE RIESGO MITIGABLE; el administrado deberá presentar; adicionalmente la siguiente documentación:
  - Documentos de fecha cierta que acrediten la posesión efectiva desde antes del 31 de diciembre del 2015.
  - Declaración Jurada de no tener otro lote.
  - Declaración jurada de no tener proceso judicial, extrajudicial ni reclamo alguno sobre la posesión del lote que ocupa, hasta la fecha.
  - Planos visados por la entidad propietaria del predio o por entidad pública donde se esté tramitando la habilitación urbana modificación o su modificación, en sus diferentes modalidades, incluyendo el lote posesionado.
  - Copia del oficio emitido por la entidad propietaria o por entidad pública donde se esté tramitando la habilitación urbana y/o su modificación, indicando el estado actual de dicho procedimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 43.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
93 inc. 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
26	Ley que regula la formalización de la propiedad informal.	Ley	Nº 28687	17/03/2006
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	Nº 017-2006-VIVIENDA	
t 5, 7 y 11	Regula el procedimiento de otorgamiento de constancias de posesión para factibilidad de servicios públicos esenciales y/o saneamiento físico legal de predios en el distrito de Cerro Colorado	Ordenanza Municipal	Nº538-MDCC	25/05/2021
-	Regula el Art. 7 de la Ordenanza Municipal Nº 538-MDCC	Otros	Nº 004-2021-MDCC	11/06/2021



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIO."

Código: PA513088E9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener la constancia de posesión para saneamiento físico legal del predio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con referencia a la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones urbanas, consignando nombres, apellidos, documento nacional de identidad, dirección para efectos de notificación, número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico, indicación del número de recibo de pago por derecho de tramitación Expresión concreta de lo pedido.
- 2.- Documentos fehacientes que sustenten y/o acrediten la posesión efectiva de los últimos diez años o de contar con justo título de posesión efectiva de los últimos cinco años.
- 3.- Declaración jurada de encontrarse en posesión pacífica, pública y permanente sobre predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por el funcionario encargado de la Municipalidad de Cerro Colorado, la misma que deberá contener la descripción de ambientes encontrados, descritos a nivel de conformidad de obra y panel fotográfico. (Dicha acta será llenada en la verificación in situ, siendo además que deberá ser suscrita por tres (03) vecinos y/o colindantes del predio.)
- 5.- Plano de ubicación y plano perímetro, en coordenadas UTM, suscritos por el administrado y el Arquitecto o Ingeniero Civil (Dichos profesionales deben estar debidamente habilitados).
- 6.- Memoria descriptiva suscrita por el administrado y el arquitecto o Ingeniero Civil (Dichos profesionales deben estar debidamente habilitados).
- 7.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- El administrado durante el procedimiento administrativo estará sujeto a informes emitidos y/o favorables de acuerdo al Art 6 de la Ordenanza Municipal N° 538 y sus modificatorias.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 62.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
93 inc. 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5, 6 y 11	Regula el procedimiento de otorgamiento de constancias de posesión para factibilidad de servicios públicos esenciales y/o saneamiento físico legal de predios en el distrito de Cerro Colorado.	Ordenanza Municipal	Nº538-MDCC	25/05/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RENOVACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS O MOBILIARIO URBANO"**

**Código: PA5130CD42**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener la Autorización para la construcción o renovación de pistas o mobiliario urbano en el espacio publico de la jurisdicción distrital.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- 03 juegos del expediente físico que comprende lo siguiente:
  - Planos de Ubicación y Localización firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada, geo referenciado con coordenadas UTM y escala 1/500 y 1/1000 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Plano de planta de proyecto firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada, y a escala 1/50 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Plano de perfil longitudinal del proyecto firmado por el profesional responsable con carácter de declaración jurada, y a escala 1/50 o conveniente donde se aprecie claramente el proyecto, indicando el motivo del presente trámite.
  - Memorias Descriptivas y especificaciones técnicas firmadas por el profesional responsable con carácter de declaración jurada; adicionalmente incluirá fotografías del día antes de la ejecución de la obra y se deberá presentar secciones transversales (02 mínimo) y longitudinales (02 mínimo) así como también elevación frontal del proyecto.
- 3.- Copia simple de documentos que acrediten propiedad del predio.
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- Solo se podrán acoger a este procedimiento los predios que se encuentren en zona urbana habilitada mas no en zonas agrícolas.
- 2.- Todos los profesionales que intervienen en el proyecto deben estar habilitados para ejercer su profesión.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 161.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, inc.3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
207	Ley del. Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	11/04/2001

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA5130FE81

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el certificado de alineamiento

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento. En caso de no estar inscrito, presentar copia simple de la minuta de compra-venta o documento que acredite contar con el derecho.
- 3.- Plano de ubicación a escala 1/500, localización a escala 1/5000, consignar cuadro de datos técnicos.
- 4.- Plano de distribución general (solo estaciones de servicio)
- 5.- Plano de alineamiento a escala 1/100.
- 6.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

- 1.- Los requisitos 3, 4 y 5 de deberán estar firmados por el profesional encargado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 78.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, inc. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL"

Código: PA5130D806

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite obtener el levantamiento de carga registral.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada indicando el número de partida y asiento electrónico donde conste el dominio del predio.
- 3.- Documento que sustente el levantamiento de la carga (Copia de contratos de servicios o copia de recibos de agua, energía eléctrica, etc.)
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
76	Reglamento de inscripciones del registro de predios (sn)	Otros	Nº 540-2003-SUNARP/SN,	17/11/2003



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Paneles, vallas, paletas) "**

**Código: PA5130B0F0**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorga la Autorización Municipal correspondiente de instalación de infraestructura de manera que invadan espacios de dominio público.

1. Se presentará un expediente por cada panel y/o valla publicitaria.
2. Las Vallas Publicitarias que invadan espacios de dominio público no serán autorizados.
3. Cualquier modificación de la estructura y/o reubicación panel o valla deberá ser comunicado a la Municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 3.- Documento de autorización del propietario del inmueble.
- 4.- Memoria Descriptiva que contenga:
  - 4.1 Diseño y cálculo estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por ingeniero civil habilitado.
  - 4.2 Carta de responsabilidad y/o seguridad firmada por un ingeniero Civil, Ing. Eléctrico o electromecánico habilitados, según corresponda.
  - 4.3 Fotos o fotomontaje del panel, valla o paleta y de la ubicación con referencia al inmueble.
- 5.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 199.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
79º inc.1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	Nº 776	31/12/1993

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN DE EXCAVACIÓN PARA CANALIZACIÓN, CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANADO O SIMILARES. (Casos Especiales: Personas Jurídicas y/o Naturales) - Canalización, calas, acometidas de conexión. - Conexiones de gas, telecomunicaciones y/o similares."**

**Código: PA5130A249**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la autorización de excavación para canalización, con rotura de pavimento y resanado o similares.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud.
- 2.- Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal, según sea el caso.
- 3.- Documento de aprobación de la correspondiente empresa prestadora del servicio público, de ser el caso.
- 4.- Plan de desvíos del tránsito, (según sea el caso).
- 5.- Carta de compromiso de la empresa contratista y/o del administrado de dejar la vía como la encontró.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79, num.3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	Nº30056	02/07/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"**

**Código: PA5130679D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por la cual el administrado solicita la declaración municipal de edificación terminada en la modalidad correspondiente de acuerdo a las normas vigentes del reglamento de edificaciones.

**Requisitos**

- 1.- FUE (03 Juegos originales), debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de quien solicita la Declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo XX -RM N° 305-2017-VIV  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221104\\_090206.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090206.pdf)

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221104\\_090227.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090227.pdf)

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221104\\_090308.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090308.pdf)

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221104\\_090333.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090333.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Modalidad B  
Monto - S/ 418.60

Modalidad C y D.  
Monto - S/ 627.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
28-B	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
28-B	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA"**

**Código: PA5130E870**

**Descripción del procedimiento**

procedimiento para solicitar el planeamiento integral calificado por la comisión técnica

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación Técnica (03 Juegos originales y archivo digital)
  - 7.1 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 7.2 Plano perimétrico y topográfico.
  - 7.3 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
  - 7.4 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - 7.5 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - 7.6 Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art.21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 14.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 15.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 16.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan "de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial corresponde.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221017\\_143832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_143832.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 996.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

45 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
33.1 y 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3 numeral 9	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO."

Código: PA5130300E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la licencia de habilitación urbana de oficio.

**Requisitos**

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito
- 2.- Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 3.- Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM.
- 4.- Plano de Lotización conteniendo el Perímetro del Terreno; la lotización, las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso y la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinadas a aportes que pueden ser materia de comunicación a las entidades públicas beneficiadas.
- 5.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Padrón de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz.

**Notas:**

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221018\\_095454.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221018_095454.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

30 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
41, 46 y 47.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O AFINES"

**Código:** PA5130954D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la autorización de apertura de puerta, ventana o afines.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud llenada y firmada por el propietario.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble indicando el número de partida y asiento.
- 3.- Plano de ubicación y memoria descriptiva de la modificación de vivienda.
- 4.- Pago por derecho de trámite

**Notas:**

**Formularios**

Formulario PDF: Plan Ubicacion -Anx XIV- RM N° 305-2017-VIV  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_513\\_20221018\\_100832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221018_100832.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 101.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79.3	Ley Organica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS, O COLINDANCIA"**

**Código: PA51303552**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visados con el fin de verificar medidas reales de predios urbanos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando ser poseedor del predio.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el numero de partida electrónica y asiento.
- 3.- Plano o croquis de ubicación del predio.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 104.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas - GERENCIA DE CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

79, numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
15 num. 1 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley Nº 28294	Decreto Supremo	Nº 005-2006-JUS	12/02/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. "

Código: PE1726971001

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 231.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PE1726971002

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 231.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

**Código:** PE1726971003

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 234.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "**

**Código: PE1726971004**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mddc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mddc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 28.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "**

**Código: PE1726971005**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 277.10

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 24.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 229.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "**

**Código: PE1726971008**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

**Código:** PE1726971009

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
  - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mddc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 229.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. "

**Código:** PE1726971010

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 29.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

**Código:** PE1726971011

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
  - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 229.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

**Código:** PE1726971012

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 28.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 229.50

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colindan con áreas urbanas o colindan con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

**Código:** PE1726971014

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colindan con áreas urbanas o colindan con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
  - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
  - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
  - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - d. Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 229.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "**

**Código: PE1726971015**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 223.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colindan con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "**

**Código: PE1726971016**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 28.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "**

**Código: PE1726971017**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 223.80

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

**Notas:**

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 28.90

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**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
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971019**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

**Notas:**

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 231.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971020**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

**Notas:**

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 161.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971021**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971022**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 209.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"**

**Código: PE1726971023**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971024**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 213.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "**

**Código: PE1726971025**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 28.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - NO APLICA	No aplica - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 241.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
  - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 241.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "**

**Código: PE1726971028**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 281.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "**

**Código: PE1726971029**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "**

**Código: PE1726971030**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

\_\_\_\_\_

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "**

**Código: PE1726971031**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
  - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
  - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
  - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico.
  - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 237.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
  - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
  - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

**Notas:**

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 233.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 132.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 134.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 158.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 177.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
  - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
  - c. Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 134.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
  - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - c. Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 136.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
  - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - c. Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 160.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
  - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - c. Memoria descriptiva correspondiente.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 179.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
  - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - c. Memoria descriptiva correspondiente

**Notas:**

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 130.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más Fuhu - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
  - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
  - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.60

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

23 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

**Código:** PE1726971043

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

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

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- a. Plano de ubicación y localización del lote.
- b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

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

**Notas:**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 251.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 178.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 203.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
  - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
  - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 195.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
  - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
  - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 204.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

48 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

	Edificación			
--	-------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

**Notas:**

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 113.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971051

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m<sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup> "

Código: PE1726971052

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m<sup>2</sup>. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971053

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971054

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971055**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971056

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 258.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971058

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971059**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971060

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971061

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971062

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
  - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
  - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971063

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote.
  - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 957.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971064

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote.
  - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971065

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote.
  - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
  - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 951.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971066

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
  - a. Plano de ubicación y localización del lote.
  - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
  - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971067

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 957.10

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971068

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código:** PE1726971069

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 957.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

18 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código:** PE1726971070

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971071**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 957.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971072**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971073

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 951.10

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971074**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 34.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971075

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971076

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 27.80

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971077**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971078**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971079

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971080

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971081**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
    - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971082**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
    - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
    - Plano de la edificación resultante.
    - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
  - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
  - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
    - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
    - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
  - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971083

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971084

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 27.80

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971085**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971086

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971087**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "**

**Código: PE1726971088**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971089**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971090**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

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

**Notas:**

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971091**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971092

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971093

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
  - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.  
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
  - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1105.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
  - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.  
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
  - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971095

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1713.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971097

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1713.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "**

**Código: PE1726971099**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1713.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	16 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

**Código: PE1726971101**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1713.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "**

**Código: PE1726971102**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "**

**Código: PE1726971103**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 1713.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 19.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971105

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
  - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.  
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
  - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1713.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
  - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.  
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
  - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 27.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

**Notas:**

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 157.80

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "**

**Código: PE1726971108**

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 173.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

**Descripción del procedimiento**

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

**Requisitos**

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 173.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

**Notas:**

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 254.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE172697111**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 155.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE172697112**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971113**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 192.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971114**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971115**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 177.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971116**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971117**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

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

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

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

**Notas:**

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

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

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 254.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971118**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971119**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971120**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 192.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971121**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mddc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mddc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 32.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "**

**Código: PE1726971122**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mddc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 177.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "**

**Código: PE1726971123**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

**Notas:**

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 62.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

11 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

11 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

**Notas:**

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 70.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

11 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
  - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

**Notas:**

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 158.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 140.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 155.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 165.20

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.  
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 182.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.  
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 202.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.  
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Notas:**

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 216.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 193.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
---	---	-----------------	-------------------	------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 147.30

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 148.60

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 359.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

**Notas:**

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 202.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 221.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

15 días calendarios

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 158.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

18 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 207.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 225.60

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "**

**Código: PE1726971144**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 211.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "**

**Código: PE1726971145**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y localización del lote.
  - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
  - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
  - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
  - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: [mesadepartes@mdcc.gob.pe](mailto:mesadepartes@mdcc.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Monto - S/ 231.40

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

28 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

**Código:** PE1726971146

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

**Requisitos**

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 36.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-------------	---	-----------------	-------------------	------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
 Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

**Notas:**

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 92.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

13 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 26.90

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Obras Privadas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 054-382590

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES."

Código: SE513005C6

Descripción del Servicio

- Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones(ITSE). - La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO    Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL        Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA        Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO    Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA        Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO  
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA  
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-382590  
Anexo: 703  
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Numeral.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

**Denominación del Servicio**

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

**Descripción del Servicio**

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

**Requisitos**

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.  
Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.90

**Modalidad de pago**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO    Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Área de Gestión Documentaria y Archivo : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 054-382590  
Anexo:  
Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**CERRO COLORADO**

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE**  
**EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO**  
**DEPORTIVOS - ECSE**

**I.- INFORMACION GENERAL**

**I.1.- TIPO DE ITSE**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	I.2.- ECSE ( )
---	--	----------------

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
-------------	--------------	---------------	---------------	---------------	----------------	------------------------------	-----------

**I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO**

ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )
----------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

**II.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
-----------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------------

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

**III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN**

RAZÓN SOCIAL:	RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:	TELEFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:	REFERENCIA DE DIRECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:	HORARIO DE ATENCIÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

**IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )
a) Recibo de pago ( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ( )	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ( )	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ( )	
a) Croquis de ubicación. ( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ( )	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ( )	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ( )	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ( )	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ( )	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ( )	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ( )		

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )**

ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ( )
--------------------	-----------------	---

a) Recibo de pago ( )

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Detalle o descripción de documentos presentados:

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

**CARGO DE RECEPCIÓN**

**SOLICITANTE**

Sello y Firma  
Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:



## ANEXO 3

### REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

#### DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	PROPIETARIO ( )
RAZÓN SOCIAL:		RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:		

#### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO: CERRO COLORADO	PROVINCIA: AQP	DEPARTAMENTO:

#### CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
<b>1. SALUD</b>			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
<b>2. ENCUENTRO</b>			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
<b>3. HOSPEDAJE</b>			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m <sup>2</sup> o 250m <sup>2</sup> de depósitos o servicios generales.			
<b>4. EDUCACIÓN</b>			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
<b>5. INDUSTRIAL</b>			
5.1 Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2 Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3 Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			

<b>6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m <sup>2</sup> .		MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.			
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m <sup>2</sup> .		MUY ALTO	ALTO
<b>7. COMERCIO</b>			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m <sup>2</sup> .		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m <sup>2</sup> .		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
<b>8. ALMACÉN</b>			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
<b>FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m <sup>3</sup> (118.18gl) y 1m <sup>3</sup> (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
<b>Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo:</b> Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:			BAJO
			MEDIO
			ALTO
			MUY ALTO
Persona Autorizada por el Gobierno Local		Cargo de Recepción	
Sello y Firma		Firma	
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento  No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN  COMERCIO  ENCUENTRO  EDUCACIÓN  HOSPEDAJE

INDUSTRIA  OFICINAS ADMINISTRATIVAS  SALUD

I.3.- Giro / Actividad: \_\_\_\_\_

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: \_\_\_\_\_ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace \_\_\_\_ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de \_\_\_\_ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	m2

**Piso** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

**Área Ocupada** El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

**Área Techada** Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>			

1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)														
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>															
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53														
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b														
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.														

<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.	
<b>Estructuras de concreto</b>		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060	
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020	
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060	
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070	
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070	
<b>Estructuras de adobe</b>		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020	
<b>Estructuras de madera / bambú</b>		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010	
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020	
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.	
<b>Estructuras de acero</b>		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.	
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.	
<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
<b>Riesgo de Electrocutión</b>		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
<b>Riesgo de caídas</b>		

11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA  
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN  
TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo, .....,  
propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa  
....., identificado  
con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el  
Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en  
....., distrito  
de ....., provincia de ....., departamento de  
....., perteneciente a la función .....,  
de giro o actividad .....,  
clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy  
Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que  
sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Arequipa, .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrado

Nombre:.....

DNI:.....

Fecha:.....









**7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**

**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (\*)**

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

.....

(\*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

**RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre(s) y Apellidos :

Nº Reg. CAP/CIP :

.....

.....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

**8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

# ANEXO V



**PERÚ** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS NATURALES

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....  
N° de Expediente: .....

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

<b>1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O Fuhu:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

<b>2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DNI / CE	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
<b>Cónyuge</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

<b>3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DNI / CE	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.
Poder inscrito en: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> o en: <input type="text"/> <input type="text"/>		
Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de: <input type="text"/>		

**4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
<b>Domicilio</b>					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
<b>Estado Civil</b>					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
<b>Cónyuge</b>					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

**5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
<b>Domicilio</b>					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:					
Asiento	Fojas	Tomo	o en: Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de:					

**6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**DÍA  MES  AÑO 

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....  
Firma del Administrado

.....  
Firma del Administrado

Nombre(s) y Apellidos:

Nombre(s) y Apellidos:

N° DNI / CE:

N° DNI / CE:

# ANEXO VI



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

(Sello y Firma)

**ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS:  
PERSONAS JURÍDICAS**

Municipalidad de: .....  
N° de Expediente: .....

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

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

Razón Social o Denominación		N° RUC
<b>Representante o Apoderado de la Persona Jurídica</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	

## 2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

## 3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
N° DNI / CE	Correo Electrónico					
<b>Domicilio</b>						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				
		N° Int.				
Poder inscrito en:	Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:  Registro Mercantil  Oficina Registral de: .....

**4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:**

Razón Social o Denominación		N° RUC	
<b>Domicilio</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

**5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
		N°
		Int.
Poder inscrito en:	Asiento	Fojas
	Tomo	
o en:	Ficha	Partida Electrónica
Registro de Mandatos de:	<input type="checkbox"/> Registro Mercantil	<input type="checkbox"/> Oficina Registral de:

**6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:** DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.  
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....  
 Firma del Administrado

.....  
 Firma del Administrado

.....  
 Nombre(s) y Apellidos :

.....  
 Nombre(s) y Apellidos :

N° DNI / CE:.....

N° DNI / CE: .....

## ANEXO XX



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE  
Conformidad de Obra y Declaratoria de  
Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

### 1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

#### 1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... ZONIFICACIÓN: .....

USO APROBADO: ..... ALTURA: .....

#### 1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar<br><input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.<br><input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo de Estructuras.<br><input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo delnst. Sanitarias.<br><input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo delnst. Electricas. | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecucion.<br><input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por derecho de revision. |
|---|--|

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

#### 1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

CON VARIACIONES

#### 1.4 INMUEBLE:

Departamento  Provincia  Distrito

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

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

Inscrito en el Registro de Predios de  Nº Código de Predio

Asiento  Fojas  Tomo o en:  Ficha  Partida Electrónica

#### 2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

#### 2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Nº DNI / CE  Teléfono  Correo Electrónico

##### Domicilio

Departamento  Provincia  Distrito

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

##### Estado Civil

Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorciado(a)

##### Cónyuge

Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Nº DNI / CE  Teléfono  Correo Electrónico



<b>2.2 PERSONA JURÍDICA:</b> (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación						N° RUC			
<b>Domicilio</b>									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

<b>2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>									
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)		
N° DNI / CE		Teléfono			Correo Electrónico				
<b>Domicilio</b>									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

<b>3. PROFESIONAL RESPONSABLE:</b> RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATADOR <input type="checkbox"/>									
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)		
		Arquitecto <input type="checkbox"/>			Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>				
N° DNI / CE		N° Registro CAP/CIP							
Teléfono Fijo		Teléfono Celular			Correo Electrónico				
<b>Domicilio</b>									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

<b>4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE</b>									
<p>Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">..... Firma del Responsable de obra / Constatador.</p>									

<b>5 CONFORMIDAD DE OBRA:</b>									
<p><b>RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA</p> <p style="margin-top: 50px;">..... Fecha</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;">..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad</p>									







**DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: 

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

**DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL**

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

**ARQUITECTOS**

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

**INGENIEROS**

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Teléfono	..... Correo Electrónico	..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>



**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de Pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (PÁGINA 2)

**I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar mas de una alternativa si corresponde)**

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
<input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo .....	<input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ..... Indicar nueva denominación nombre comercial .....	<input type="checkbox"/> Cese de actividades(solo completar secciones II, III, y V) N° de licencia de Funcionamiento .....
<input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) .....	<input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (solo completar secciones II,III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) ..... N° de licencias de funcionamiento .....	<input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....
<input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal .....		
<input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		

**II DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos y Nombres / Razón Social

N° DNI/N°C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./ Otros	Distrito y Provincia

**III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

**IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre Comercial

Código CIU*	Giro/s	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./ Otros	Provincia

**Autorización Sectorial (de corresponder)**

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m2)

--

Croquis de ubicación


\*Esta información es llenada por el representante de la municipalidad



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias  
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de Pago:

### V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la Legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicará las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarandose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Así mismo brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante / Representante legal / Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

### VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO ( para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad)

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos

\* Esta información debe ser llenada por el calificados designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marca con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

*Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II I denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobadas por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*

*Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificatoria, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.*

Sección II: En caso de personas natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documentos de identidad, En caso de representación d de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de a de actividad a desarrollar y la zonificación . Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giros/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S.N° 006-2013-PCM requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X

Sección VI: Sección llenada por el calificados designado de la municipalidad.



**ANEXO 1**

**FORMATO  
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

\*C.E.  \*\*C.I.

N° DE RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

\*C.E.  \*\*C.I.

N° DE RUC

**II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES**

- 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)       2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER       2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

**III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

Aplica    Cumple

3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

**IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN**

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

Aplica    Cumple

4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES**

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recalga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante  
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /  
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

**VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud:  Fecha:  Hora:  Número de hojas:   
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:  Hora:   
(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

**SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE**

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(\*\*) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

#### 1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI  NO  Nº de Etapas:  Etapa:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>USO DE VIVIENDA O URBANIZACION</b>       | <input type="checkbox"/> <b>USO COMERCIAL</b>              |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL                           | <input type="checkbox"/> <b>USO INDUSTRIAL</b>             |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA                 | <input type="checkbox"/> Convencional                      |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes              | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)     | <input type="checkbox"/> <b>USOS ESPECIALES</b>            |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> <b>EN RIBERAS Y LADERAS</b>       |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO                          | <input type="checkbox"/> <b>REURBANIZACION</b>             |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....                                |  |

(\*\*\*) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
|  | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
|  | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |
| <input type="checkbox"/> <b>B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR</b>        | <input type="checkbox"/> <b>D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:</b> |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD   | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA   |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS   | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS  |

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.                 | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.          |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1)  | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3)                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)                   | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos                     |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3)   | <b>Planeamiento Integral (4)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales                             |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela                        |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3)   | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana             |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental   | <input type="checkbox"/> Otros  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos                                     |   |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

**2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:**

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

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

**3. ADMINISTRADO:**

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

**3.1 PERSONA NATURAL**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.		
Estado Civil		Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Cónyuge		Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono			Correo Electrónico				

**3.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación					N° RUC		
Departamento					Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
		N°	Int.

<b>4. TERRENO:</b>	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--

<b>4.1 UBICACIÓN:</b>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Fundo/otro		Parcela (s)	Sub Lote (s)

<b>4.2 ÁREA:</b>	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 45%;" type="text"/>
Área Total (m <sup>2</sup> )	Área Total (Ha.)

<b>5. PROYECTO:</b>
---------------------

<b>5.1. PROYECTISTAS:</b>			(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos			

<b>5.2. CUADRO DE ÁREAS:</b>		N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
	ÁREA (m <sup>2</sup> )	PORCENTAJE (%)	
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA ÚTIL DE LOTES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA DE VÍAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
OTROS	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

(\*) De ser el caso.



Municipalidad de: ..... Expediente N° : .....

..... Fecha de emisión : .....

..... Fecha de vencimiento : .....

### RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN : .....

PLANO(S) APROBADO(S): .....

#### UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

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

#### CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... Nº TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

**Domicilio**

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



## DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

**Domicilio**

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

Individual

Propiedad

Conyugal

En

Copropiedad

N° de

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

 .....  
 Asiento    Foja    Tomo

o en:

 .....  
 Ficha    Partida Electrónica

 .....  
 Asiento    Foja    Tomo

o en:

 .....  
 Ficha    Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

 .....  
 FIRMA DEL ADMINISTRADO

### DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

#### ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

#### INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

**DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS**

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

**SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE  
TELECOMUNICACIONES**

**I.- DATOS DEL SOLICITANTE**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/N°/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1))

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

\*C.E.

\*\*C.I.

N° DE RUC

N° Resolución Ministerial que otorga  
concesión para prestar el Servicio Público de  
Telecomunicaciones

N° de inscripción en el Registro de Empresas  
Prestadoras de Servicios de Valor Añadido

N° de inscripción en el Registro de Proveedores de  
Infraestructura Pasiva

TELÉFONO/FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (2)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI

NO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

\*C.E.

\*\*C.I.

DOMICILIO (1)

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N° \_\_\_\_\_ ASIENTO N° \_\_\_\_\_ DE OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**II.- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(deberá adjuntarse todos los requisitos en hojas adicionales y su presentación completa es indispensable para su aprobación)

	Aplica	Cumple
2.1 Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1 Plan de Obras, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.1 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX		
2.4.2 Requisitos particulares para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX		

**III.- SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

(completar una de las siguientes alternativas)

- En caso el proyecto de infraestructura de telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), se indica el número de Resolución Directoral mediante la cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprueba la certificación ambiental correspondiente: \_\_\_\_\_
- Declaro que el presente proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.

**IV.- DERECHO DE TRÁMITE**

Fecha de pago: \_\_\_\_\_ N° de constancia de pago: \_\_\_\_\_

**V.- DECLARACION JURADA**

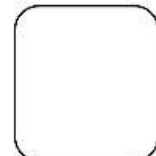
Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo XXXXX y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Adjunto todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo XXXXXX.

**VI.- SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

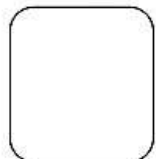
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL



HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO PÚBLICO  
(En caso solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva)



HUELLA DIGITAL

\* CE: Carnet de Extranjería. \*\*CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

- 1) Numeral 20.1.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-
- 2) Numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda vez que estamos ante un procedimiento de aprobación automática, las comunicaciones están referidas a la Fiscalización posterior.

**Decreto Legislativo XX (Artículo 8)**

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el solicitante, o incumplimiento de los compromisos contenidos en la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° XXXX, la Municipalidad competente declara de oficio la nulidad de la autorización. La autoridad municipal es competente también para la imposición de sanciones, previo procedimiento administrativo, en contra de los responsables, pudiendo imponer una multa de hasta diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada autorización que sea declarada nula; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Asimismo, la municipalidad competente puede disponer la paralización de los trabajos y/o el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales.

**VII.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

(a ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente)

Número de registro de la solicitud:  Fecha:  Hora:  Número de hojas:   
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

**SELLO DE RECEPCIÓN**

\_\_\_\_\_   
 APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_   
 FIRMA DEL FUNCIONARIO

**DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)**

Pendiente Subsanado

	Pendiente	Subsanado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)**

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

**SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA**

\_\_\_\_\_   
 APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_   
 FIRMA DEL FUNCIONARIO

Fecha:

Hora:


(día / mes / año)

**CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**

Para todo efecto, la SUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo XX. El mismo valor tiene el SUIIT con la constancia notarial respectiva, si no se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

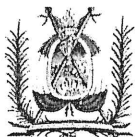
**SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE**

## ANEXO XIV

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		<b>ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN</b>																																																																																																																																																		
<b>PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN</b>																																																																																																																																																					
<b>PLANO DE UBICACIÓN</b> ESCALA 1/500			<b>ZONIFICACIÓN :</b> <b>ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :</b> DEPARTAMENTO : PROVINCIA : DISTRITO : URBANIZACIÓN : NOMBRE DE LA VÍA : Nº DEL INMUEBLE : MANZANA : LOTE : SUBLOTE :																																																																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CUADRO NORMATIVO</th> <th colspan="7" style="text-align: center;">CUADRO DE ÁREAS (m<sup>2</sup>)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PARÁMETROS</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">NORMATIVO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PROYECTO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PISOS/ NIVELES</th> <th colspan="5"></th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">SUB-TOTAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nueva (*)</th> <th style="text-align: center;">Existente</th> <th style="text-align: center;">Demolición (**)</th> <th style="text-align: center;">Ampliación</th> <th style="text-align: center;">Remodelación (***)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>USOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DENSIDAD NETA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COEF. DE EDIFICACIÓN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>% ÁREA LIBRE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALTURA MÁXIMA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">RETIRO MÍNIMO</td> <td style="text-align: center;">Frontal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lateral</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Posterior</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">(****)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">ALINEAMIENTO FACHADA</td> <td style="text-align: center;">ÁREA PARCIAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">ÁREA DE LOTE NORMATIVO</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">ÁREA TECHADA TOTAL</td> <td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">FRENTE MÍNIMO NORMATIVO</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">ÁREA DEL TERRENO</td> <td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">Nº ESTACIONAMIENTO</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">ÁREA LIBRE</td> <td style="text-align: center;">( ) %</td><td></td></tr> </tbody> </table>			CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m <sup>2</sup> )							PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES						SUB-TOTAL	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	USOS										DENSIDAD NETA										COEF. DE EDIFICACIÓN										% ÁREA LIBRE										ALTURA MÁXIMA										RETIRO MÍNIMO	Frontal									Lateral									Posterior			(****)						ALINEAMIENTO FACHADA			ÁREA PARCIAL							ÁREA DE LOTE NORMATIVO			ÁREA TECHADA TOTAL								FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			ÁREA DEL TERRENO								Nº ESTACIONAMIENTO			ÁREA LIBRE						( ) %		FIRMA ADMINISTRADO:  FIRMA Y SELLO PROY.:  PROYECTO:  PLANO:  ESCALA: FECHA:
CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m <sup>2</sup> )																																																																																																																																																		
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES						SUB-TOTAL																																																																																																																																												
				Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)																																																																																																																																													
USOS																																																																																																																																																					
DENSIDAD NETA																																																																																																																																																					
COEF. DE EDIFICACIÓN																																																																																																																																																					
% ÁREA LIBRE																																																																																																																																																					
ALTURA MÁXIMA																																																																																																																																																					
RETIRO MÍNIMO	Frontal																																																																																																																																																				
	Lateral																																																																																																																																																				
	Posterior			(****)																																																																																																																																																	
ALINEAMIENTO FACHADA			ÁREA PARCIAL																																																																																																																																																		
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			ÁREA TECHADA TOTAL																																																																																																																																																		
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			ÁREA DEL TERRENO																																																																																																																																																		
Nº ESTACIONAMIENTO			ÁREA LIBRE						( ) %																																																																																																																																												
										LÁMINA:  <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">U -</div>																																																																																																																																											

(\*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.  
 (\*\*) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(\*\*\*) Para remodelación no se suma al área subtotal.  
 (\*\*\*\*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.



**DIRECTIVA SOBRE REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

000452

8. ANEXOS:  
8.1. Anexo 01 Formulario de solicitud de acceso a la información.

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>N° DE REGISTRO</b>
<b>FORMULARIO</b>	(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I./L.M./C.E./OTRO(*))</b>

**DOMICILIO**

<b>AV/CALLE/JR/PSJ.</b>	<b>N°/DPTO./INT.</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>

<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>

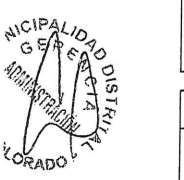
**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**


**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

<b>COPIA SIMPLE</b>	<b>COPIA CERTIFICADA</b>	<b>CD</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>OTRO</b>

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
_____ FIRMA	







**DIRECTIVA SOBRE REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

000451

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NOTA:** PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

(\*) Las personas menores de edad, pueden presentar solicitud de acceso a la información pública, deben indicar su número de DNI.



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - CALLE MIGUEL GRAU N° 206 - URB. LA LIBERTAD - CERRO COLORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Asoc. Villa Aviacion MZ F Lote 17 (Carretera Yura KM 11)	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Asoc. Pro vivienda Las Flores MZ K Lote 7 Zona 6 (via 54)	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Asoc. Urb. Jose Luis Bustamante y Rivero Sector 6 MZ 26 Lote 21	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Nicolas de Pierola N° 504-B Urb. Mariscal Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	CERRO COLORADO - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Aviación N° 602-B (Costado de Tiendas Metro)	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.