

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	516	30/07/2020
Ratifica Aprobacion	Ordenanza Municipal	1165	30/07/2020
Modifica	Decreto de Alcaldia	008-2020	30/07/2020
Modifica	Decreto de Alcaldia	011-2020-MDCC	31/10/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	545-MDCC	30/11/2022
Ratifica Modificacion	Ordenanza Municipal	1288	30/11/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	N° 11
COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL	N° 13
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y PREDIO (FORMULARIOS MANUALES)	N° 15
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 17
COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	N° 19
TRANSFERENCIA DE PAGO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 21
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 23
RECURSO IMPUGNATIVO DE CARÁCTER TRIBUTARIO	N° 25
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA PENSIONISTAS	N° 27
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	N° 29
DESISTIMIENTO DE TRÁMITE TRIBUTARIO Y RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 31
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 33
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 35
TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	N° 37
TERCERÍA DE PROPIEDAD DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 39
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR	N° 41
OTRAS SOLICITUDES NO CONTENSIOSAS TRIBUTARIAS	N° 43
MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 45
BAJA DE PREDIO EN EL REGISTRO	N° 47
RECTIFICACIÓN QUE AUMENTA EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE	N° 49
RECTIFICACIÓN QUE REDUCE EL VALOR DE LA BASE IMPONIBLE	N° 51
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 53
POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO, RETIRO O ANULACIÓN DEL PARTE MATRIMONIAL	N° 56
COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, O DEFUNCIÓN, O MATRIMONIO	N° 58
CONSTANCIA DE SOLTERÍA O VIUDEZ O INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN O SIMILARES	N° 60
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 62
INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 64
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA (Cuando el error u omisión no es atribuible al Registrador)	N° 66
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO	N° 68
RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	N° 70
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN ORDINARIA	N° 72
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD	N° 74
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD (PRIMERA PARTIDA ES GRATUITA)	N° 76
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	N° 78
PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 80
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° 88
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONCILIACIÓN	N° 90
CONSTANCIA DE ESTAR O NO, INSCRITO EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	N° 92
INSCRIPCIÓN COMO BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	N° 94
1.4 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	N° 96
1.5 Otros	
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE O EN ARCHIVO GENERAL	N° 98
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	N° 100
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA PRETENSIÓN O DEL RECURSO	N° 102
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° 104
RENOVACIÓN DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS	N° 106
MODIFICACIÓN DE PARADERO(S) Y/O ZONA DE TRABAJO (SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS QUE CUENTAN CON PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE)	N° 108
1.7 Medio ambiente	
CARNET DE IDENTIDAD DEL RECICLADOR	N° 110
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS (VIGENCIA 02 AÑOS)	N° 112
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL EN ESPACIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS (VIGENCIA 03 MESES)	N° 114
CARNET DE SANIDAD (Vigencia 1 año)	N° 116
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 118
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 120
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 122
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 124
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 126
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 128
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 130
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADOS CON NIVEL	N° 132

DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 134
CESE DE ACTIVIDADES	N° 136
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 138
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 140
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 142
AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE FIESTAS DE CRUCES, PATRONALES Y RELIGIOSAS	N° 144
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANEL SIMPLE, PANEL MONUMENTAL, PANELERA PUBLICITARIA O SIMILARES.	N° 146
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS: PANELES UNIPOLARES, VALLAS PUBLICITARIAS, TÓTEM, PÓRTICOS O SIMILARES	N° 148
AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE BANDEROLA: (BANDEROLA, GIGANTOGRAFÍA O PASACALLE) (Hasta 05 elementos publicitarios)	N° 150
AUTORIZACIÓN EVENTUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS PARA FERIAS, EXPOSICIONES O SIMILARES	N° 152
1.9 Agricultura, ganadería y pesca	
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CANES DEL DISTRITO	N° 154
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 156
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 158
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 160
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° 162
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	N° 164
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	N° 166
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.	N° 168
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	N° 170
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.	N° 172
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)	N° 174
1.11 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 176
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN O NOMENCLATURA	N° 178

AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ÁLVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES	N° 180
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE LOTE ÚNICO	N° 182
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 184
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN CON O SIN INSPECCIÓN	N° 186
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° 188
VISACIÓN DE PLANOS PARA VIABILIZAR LA DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIONES INFORMALES	N° 190
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 192
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE PARA LOTE ÚNICO	N° 194
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° 196
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° 198
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° 200
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° 203
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° 206
REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO	N° 208
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	N° 211
CONFORMIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA	N° 214
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 216
1.13 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIO.	N° 218
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN O RENOVACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS O MOBILIARIO URBANO	N° 220
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	N° 222

1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL N° 224

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS DE EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS N° 226

PUBLICITARIOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Paneles, vallas, paletas)

AUTORIZACIÓN DE EXCAVACIÓN PARA CANALIZACIÓN, CON ROTURA DE PAVIMENTO Y RESANADO N° 228

O SIMILARES. (Casos Especiales: Personas Jurídicas y/o Naturales) - Canalización, calas, acometidas de conexión. - Conexiones de gas, telecomunicaciones y/o similares.

1.15 Inmuebles y vivienda

A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA N° 230

UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).

B) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La N° 232

edificación original cuenten con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fabrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.

C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS N° 234

MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)

D) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFA- MILIAR N° 236

(sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)

E) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda N° 238

Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

F) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores N° 240

de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)

G). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las N° 242

Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

H). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL N° 244

DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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

I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A N° 246

PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS

DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1

de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)

A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, N° 248

EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O

CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)

B). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles N° 250

que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia).

C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA N° 252

EDIFICACIÓN EXISTENTE. (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad).

D). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta N° 255

5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA:	Nº 257
H. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (INCLUYE EN ESTA MODALIDAD LAS AMPLIACIONES, REMODELACIONES Y PUESTA EN VALOR HISTÓRICO)	Nº 260
I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C-APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Nº 263
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	Nº 265
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 268
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" Y "D" COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)	Nº 271
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	Nº 273
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	Nº 275
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	Nº 277
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS	Nº 279
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 281
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 283
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	Nº 286
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)	Nº 288
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (para todas las Modalidades: B, C y D)	Nº 290
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 292
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 294
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	Nº 296
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)	Nº 298
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	Nº 300
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 302
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 304
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	Nº 306
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	Nº 308
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por	Nº 310

la Comisión Técnica)	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	Nº 312
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.	Nº 314
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A.	Nº 316
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B.	Nº 318
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA	Nº 320
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D CON REVISIÓN POR LOS REVISORES URBANOS	Nº 322
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES	Nº 324
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	Nº 326
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	Nº 328
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 330
PLANEAMIENTO INTEGRAL CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 332
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.	Nº 334
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 336
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO.	Nº 338
AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE PUERTA, VENTANA O AFINES	Nº 340
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS, O COLINDANCIA	Nº 342
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 344
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.	Nº 345
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 347
Formulario PDF: Anexo 01 Solicitud ITSE-ECSE -RJ Nº 016-2018-CENEPRED	Nº 348
Formulario PDF: Anexo 03-Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento	Nº 349
Formulario PDF: Anexo 14 Formato según M.V.	Nº 351
Formulario PDF: Anexo 4 Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación D.S Nº 163-2020 PCM	Nº 352
Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJNº 016-2018	Nº 356
Formulario PDF: Anexo de Regularización	Nº 357
Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM Nº 305-2017-VIV.	Nº 358
Formulario PDF: Anexo V - RM Nº 305-2017-VIV	Nº 362
Formulario PDF: Anexo VI - RM Nº 305-2017-VIV	Nº 364
Formulario PDF: Anexo XX -RM Nº 305-2017-VIV	Nº 366
Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento D.S Nº 163-2020 PCM	Nº 373
Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)	Nº 375
Formulario PDF: Formulario Único de Regularización	Nº 377
Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM Nº 305-2017-VIV.	Nº 378
Formulario PDF: FUE Anexo IV Confor Obra Declar Edif RMNº 305-2017-VIV	Nº 390
Formulario PDF: FUHU	Nº 398
Formulario PDF: La Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones – SUIIT	Nº 407

Formulario PDF: Plan Ubicacion -Anx XIV- RM N° 305-2017-VIV

N° 410

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Publica

N° 411

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 413

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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.

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

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

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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 sustenta torio 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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 y 10	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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 relación actualizada de los proyectos de desarrollo económico y social de sus pueblos, ejecutados o en ejecución.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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 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.
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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 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 Tributo	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 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 Codigo Tributo	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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 publico 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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - 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

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 Tributo	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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.

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

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.
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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	TUO de la Ley 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	Tribunal Fiscal - 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

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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 719
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
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	30 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

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.

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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO 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 MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 34	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,43 y 87	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

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.

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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO 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 MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
05	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2004

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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 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

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

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

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 inciso 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
244, 250, 260 y 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1998
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	Otros	49-2017/SGEN/RENIEC,	07/08/2017

Civil ante Oficinas Autorizadas", Primera Versión

Directiva N° 415-CGR

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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
258	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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
62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA	RENIEC - RENIEC

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

	DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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 inc. c y 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado civil	Ley	26497	11/07/1995

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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

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 trámite.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA	RENIEC - RENIEC

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

	DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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 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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registro Civil y Cementerios - SUBGERENCIA	RENIEC - RENIEC

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

	DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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 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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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	15 días hábiles	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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	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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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 Política del Perú.	Ley	26497	12/07/1995
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

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 tíos (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 médico, obstetra o enfermero con título 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 médico original de defunción expedido por profesional competente, con sello y firma.
- 6.- Mostrar 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.

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

MESA DE PARTES : 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"

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Teléfono: 054-382590
Anexo: 669
Correo:**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	30 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
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

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.

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

MESA DE PARTES : 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"

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

Teléfono: 054-382590
Anexo: 669
Correo:**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	30 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

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)

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 inc. u	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
.	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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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	15 días hábiles	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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
387 al 394	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
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

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.

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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	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	30 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 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

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

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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	30 días hábiles	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
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 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

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 trámite.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

Plazo máximo de respuesta	30 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
62	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

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.

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

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

MESA DE PARTES : 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: 754
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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

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

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

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

Base legal

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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Teléfono: 054-382590
Anexo: 748
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.- Mostar 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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL 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"

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 748
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. (Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. la entidad 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaria General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	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	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaria General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	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	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Secretaria General - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	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	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 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

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

MESA DE PARTES : 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 GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 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

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, numero 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 solidos.
- 5.- Copia simple de la constancia del recurso de capacitación para recicladores.
- 6.- Pago por derecho de tramite.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente de Servicio a la omunidad - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Gerente municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	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
.	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008
.	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	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
.	Modifica la Ley N° 27314	Decreto Legislativo	1065	27/06/2008
.	Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004

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 publica 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 publica.
- 7.- Pago por derecho de tramite.

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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local -	Gerente municipal - GERENCIA MUNICIPAL

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

	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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.

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

Sedes y horarios de atención

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

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 602.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

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.
 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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
 MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
 Anexo: 703
 Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1671.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
 MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
 Anexo: 703
 Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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/ 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

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

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: 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

Calificación del procedimiento

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

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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/ 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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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/ 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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:**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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

Formulario PDF: Anexo 03-Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento
Ubicación: 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

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "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
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

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

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 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO 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 MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.6	Ley General de Bodegueros	Ley	Nº 30877	05/12/2018
4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley Nº 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	Nº 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, num. 3.6 y Art. 83, numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

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.

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

MESA DE PARTES : 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:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

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"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 603
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO 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 MARISCAL CASTILLA 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"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
 AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
 AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018
Ubicación: 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

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

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.
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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018
Ubicación: 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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL 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"

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018
Ubicación: 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

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

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL 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"

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Anexo 5-DJ RENOVACION CERTIF ITSE-RJN° 016-2018
Ubicación: 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

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

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.

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

Calificación del procedimiento

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

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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.

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO : AGENCIA MUNICIPAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA DEL CONO NORTE : AGENCIA MUNICIPAL DE MARGEN DERECHA
MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA : AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA
AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL : AGENCIA MUNICIPAL DE CIUDAD MUNICIPAL

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-382590
Anexo: 703
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	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

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 convencial 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN O NOMENCLATURA"

Código: PA51303C43

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener el certificado de numeración.

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.- Plano de ubicación y localización a nivel de lote, indicando numeración de colindantes.
 - 4.- Copia simple de la Declaratoria de Fábrica, se obvia este requisito en caso de inscripción de fábrica en Registros Públicos. (Según sea el caso).
 - 5.- Plano de independización del procedimiento iniciado en Registros Públicos o copia de inicio de trámite de licencia de edificación, según sea el caso.
 - 6.- Pago por derecho de trámite
- Notas:
- 1.- El presente procedimiento solo se efectuará para predios urbanos.
 - 2.- Los requisitos 4 y 5 solo será exigible para los administrados que cuenten con la Licencia 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/ 45.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, inc. 3.3 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, inc. 1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81, inc. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 335-MDCC	12/03/2012

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81, inc. 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 386-MDCC	03/07/2015

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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
85, num.3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	-	Ordenanza Municipal	Nº 423-MDCC	26/09/2018

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 poseionarios, 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@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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, inc. 3	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE 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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 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 público del distrito de cerro colorado.	Ordenanza Municipal	Nº 543-2021-MDCC,	17/12/2021

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 publico.

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 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

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 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.
 - 6.4 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 protegidas por leyes especiales)

Formularios

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

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: 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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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,	Ley	Nº 28296	

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

	promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.			
-	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
-	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 N° 27446	Resolución Ministerial	N° 157-2011-MINAM	
17 y 18	Bienes Culturales Inmuebles	Otros	Norma A-140	
60	Modifica el Art. 22 de la Ley 29286	Ley	N° 30230	
1,4,5,27 y 45	Reglamento ley 28296	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	

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 – SUIT, 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 SUIT, 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 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.

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	Decreto Legislativo	N° 1477	07/05/2020

	necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones frente a la emergencia sanitaria producida			
--	---	--	--	--

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Provías 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)

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221006_130024.pdf

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/ 530.30

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
. 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
-	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 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	

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 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.

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/ 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 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
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	Ley Organica 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
56	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	04/11/2013

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 APOORTE o en ÁREA 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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, inc. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
76	Reglamento de inscripciones del registro de predios (sn)	Otros	Nº 540-2003-SUNARP/SN,	17/11/2003

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° 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

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA51302172

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de Ubicación.

4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

6.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221010_145353.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_080614.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_080645.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
. 58.1, 61,63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A. - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. La edificación original cuente con licencia de construcción conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2."

Código: PA51301FB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de ubicación.

5.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

b) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

a) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"

3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

4.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

5.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

6.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221010_150330.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_080823.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_080856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA51307339

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de ubicación.

5.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

6.- Declaración Jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

5.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_083202.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081014.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica .	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFA- MILIAR (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)"

Código: PA5130C3E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de ubicación.

5.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). en los que se diferencien la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también

4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

5.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_100616.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081207.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081226.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"E) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Para vivienda Unifamiliar de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA51301F42

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

- 3.- Pago por derecho de trámite.

- 4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

- 4.1 Plano de ubicación.

- 4.2 Planos de especialización que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

4.- Se pondrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.

5.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_103034.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081331.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.6	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"F) LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL . (de edificaciones menores de 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)"

Código: PA51300EF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite.

6.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

6.1 Plano de ubicación.

6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.

6.3 Carta de seguridad de obra, firmada por ingeniero civil

6.4 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por Ingeniero Civil.

6.5 Plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación del profesional.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

b) Demoliciones que requieran el uso de explosivos y otras que no estén comprendidas según el reglamento vigente.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales habilitados que intervengan.

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

4.- Se adjuntará al expediente de Licencia de Edificación el anexo "H", de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_114344.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081443.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"G). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"

Código: PA51300F80

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)
 - 4.1 Plano de ubicación.
 - 4.2 Memoria descriptiva
- 5.- Indicar número del código único de inversión generado por el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_131326.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081600.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081612.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.8	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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: PA5130CA2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)
 - 4.1 Plano de ubicación
 - 4.2 Plano perimétrico.
 - 4.3 Descripción general del proyecto.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_132527.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081831.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_081851.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.9	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL. (Establecidos en numeral 3.2.1 de la Art 3 de la ley 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional BFH)"

Código: PA51309A75

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)
 - 4.1 Plano de ubicación
 - 4.2 Plano arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

- a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada, también en un archivo digital.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_133459.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082033.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082045.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Decreto Legislativo	Resolución Legislativa	N° 1426	16/09/2018
58.1, 61, 63.10	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos y que no superen los 3,000 m2 de área techada)"

Código: PA51302497

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Para proyectos multifamiliar o condominios, la póliza CAR (todo Riesgo Contratista), según de 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.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

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.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

7.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

8.- La documentación Técnica es presentada en archivo digital a excepción del requisito 4.4

9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_142340.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082144.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082158.pdf

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/ 520.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
-	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.2, 61, 64.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común de acuerdo a la legislación de la materia)."

Código: PA5130630D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica : 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad):

4.1 Plano de ubicación.

4.2 Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de propietarios, conforme al Reglamento interno o TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda. Siempre que esta se encuentre inscrita en 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.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

6.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221011_152028.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082322.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082338.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.70

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"

15 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
-	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	o N° 1426	16/09/2018
58.2, 61, 64.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C). LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. (con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad)."

Código: PA51308FD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

5.1 Plano de ubicación y localización del lote.

5.2 Planos de arquitectura (plantas, 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.

5.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 en la Norma E 050 "Suelos y cimentaciones" - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

5.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes a de vivienda.

7.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso que no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

8.- En caso que el predio este 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.

9.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- La Póliza CAR 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

7.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221012_091927.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082433.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082449.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 520.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

-	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.2, 61, 64.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - PARA DEMOLICIÓN TOTAL (Para de Edificaciones hasta 5 pisos que cuenten con semisótano y/o sótanos)"

Código: PA5130B105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.

4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- Pago por derecho de trámite

6.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

6.1 Plano de ubicación y localización del lote.

6.2 Plano de Planta diferenciando las zonas y elementos de 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.

6.3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica G-050 "Seguridad durante la Construcción" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

7.- En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta lo siguiente:

a) Copia del reglamento interno.

b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.

c) Autorización de la junta de propietarios siempre que esta se encuentre inscrita en registro de predios.

8.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:

a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan 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 literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- La Póliza CAR 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

7.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

8.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221012_094909.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082551.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082603.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/ 520.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
-	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.2, 61, 64.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA: "

Código: PA5130B3EC

Descripción del procedimiento

- A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área techada).
 B) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)
 C) PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
 D) 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)
 E) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada)
 F) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)
 G) PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)
 - 4.1 Plano de ubicación y localización del lote.
 - 4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.
 - 4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).
 - 4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda
- 6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.
- 7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).
- 10.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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.
- 2.- 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.
- 3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.
- 9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082711.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082724.pdf

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221012_105451.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 890.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

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

	Urbanas Y de edificaciones			
58.3, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H.LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C- APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA (INCLUYE EN ESTA MODALIDAD LAS AMPLIACIONES, REMODELACIONES Y PUESTA EN VALOR HISTÓRICO)"

Código: PA51305B8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.5 Plano de arquitectura deberá contener lo siguiente.

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para las obras de Puesta en Valor Histórico, 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.

4.6 Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se vayan a eliminar y los elementos nuevo, detallando adecuadamente los empalmes.

4.7 Planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

5.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- 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.

9.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

10.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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.

2.- 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.

3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221012_144647.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082935.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_082951.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083019.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 890.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

25	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.3, 61, 65, 65.7	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I). LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C-APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA5130F71C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

Requisitos comunes

- 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de edificación de la construcción existente.
- 4.- Declaración Jurada del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/ gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- Pago por derecho de trámite.
- 6.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)
 - 6.1 Plano de ubicación y localización, del lote.
 - 6.2 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 6.3 Plano de cerramiento del predio cuando se trate de demolición total.
 - 6.4 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la norma técnica G-050 "Seguridad durante la Construcción" RNE y demás normas de la materia. Así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 7.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.
- 8.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes: SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y CENEPRED, según corresponda.
 - b) 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 que se efectuarán las detonaciones.

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.
- 2.- 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.
- 3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 6.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.
- 7.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221012_150951.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083220.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083233.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083245.pdf

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/ 890.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas Y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.3, 61, 65, 65.8	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA513041CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- 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.

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electro-mecánicas).

10.- Informe técnico favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los revisores urbanos.

11.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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.

2.- 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.

3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

8.- Se adjunta al expediente con evaluación previa por los revisores urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_094208.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083424.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083437.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083454.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B.
Monto - S/ 450.10

Modalidad C y D.
Monto - S/ 687.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
61, 64, 65.8, 69	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
-	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA "

Código: PA5130F05D

Descripción del procedimiento

A) PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
B) PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, (que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,000m2 de área techada)
C) PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada).
D) PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS. (de más de 20,000 ocupantes).
E) PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad)

4.1 Plano de ubicación y localización del lote.

4.2 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.

4.3 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).

4.4 Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda

6.- Certificación Ambiental de la entidad competente.

7.- Estudio de impacto Vial de la entidad competente.

8.- 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.

9.- Plano de seguridad y evacuación, cuando correspondan (Especialidad de arquitectura) Así mismo Plano de Seguridad, cuando corresponda (Especialidad de estructuras, sanitarias y electromecánicas).

10.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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.

2.- 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.

3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.

9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_100122.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083605.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083617.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083631.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1069.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

25	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
58.4, 61, 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES EN LAS MODALIDADES "B" "C" Y "D" COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación) "

Código: PA513059BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda realizar las modificaciones de su licencia de edificación de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- 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.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Plazo de atención: 15 (Quince) Días Hábiles Modalidad "B"
- Plazo de atención: 25 (Veinticinco) Días Hábiles Modalidad "C" Y "D"

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083837.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083914.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083926.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_083947.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 341.30

Modalidad C
Monto - S/ 511.30

Modalidad D
Monto - S/ 653.60

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA5130638A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta (por triplicado).
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_103114.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084108.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084124.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084147.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.50

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA51304DCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación en la Modalidad B.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta (por triplicado).
- 3.- Factibilidades de Servicios según sea el caso.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_103005.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084306.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084316.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084335.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.40

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
64.7 y 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA5130CAD7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de Licencias de Edificación en las Modalidades C y D

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito.
- 2.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión del proyecto por la Comisión Técnica.
- 3.- Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. (por triplicado).
- 4.- Planos del proyecto modificado por triplicado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, según sea el caso.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_105725.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084603.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084614.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084746.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 745.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590
Anexo:
Correo:**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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N°27.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
66 y 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODALIDAD B, C Y D REVISORES URBANOS"

Código: PA5130C32B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación de proyecto después de emitida la licencia de edificación y antes de su ejecución.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación debidamente suscrito.
 - 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Edificación Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
 - 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
 - 2.- Se adjunta al expediente con evaluación previa por los revisores urbanos, el anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_110823.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084925.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084938.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_084953.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 363.60

Modalidad C y D.
Monto - S/ 542.20

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	16 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31.	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA513006E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la pre-declaratoria de edificaciones

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, presentará las siguiente documentación:
 - a. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó 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.
- 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.
- 2.- El FUE se consignará 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.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_112414.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085213.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085225.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085258.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 191.60

Modalidad B
Monto - S/ 248.80

Modalidad C
Monto - S/ 367.90

Modalidad D
Monto - S/ 471.50

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74.2 y 74.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA5130B463

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo regulado por la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; para que el administrado pueda construir por etapas de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente en la jurisdicción de Cerro Colorado.

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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- Documentación Técnica: 03 juegos originales y en Archivo digital (Autocad o Archicad)
 - 4.1 Plano de ubicación y localización del lote.
 - 4.2 Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 4.3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones 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.
 - 4.4 Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 4.5 Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 en la Norma E-050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado memoria descriptiva que precise las características de la obra además de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. (de ser el caso).
- 5.- Estudio de mecánica de suelos o informe técnico de suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- Certificado de factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a de vivienda
- 7.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 8.- Estudio de impacto Vial de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 9.- 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.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- 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 de trabajo de riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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.
- 2.- 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.
- 3.- La Póliza CAR 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.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 7.- El administrado puede presentar en el expediente solo (01) un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros (02) dos juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de (03) tres días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia de edificación, a excepción de obras preliminares, se presentará el ANEXO H, hasta 02 días hábiles antes del inicio de la obra.
- 9.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

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

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_113807.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085425.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085447.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085516.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 950.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

	y Edificaciones			
3 num 13	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
75	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA5130C053

Descripción del procedimiento

Procedimiento por lo cual el administrado solicita la conformidad de obra respectiva de acuerdo a la modalidad correspondiente en cumplimiento a normas vigentes en 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación 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.
- 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.
- 2.- Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el Acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085806.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085820.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085838.pdf

Formulario PDF: Anexo XX -RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_085736.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 405.60

Modalidad C y D.
Monto - S/ 605.70

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
76.2	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA513050A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual los administrados solicitan la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con modificaciones no sustanciales en la modalidad de acuerdo al 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 solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación 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.
- 4.- Plano 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 edificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.
- 6.- 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 por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Los planos son verificados por la Municipalidad o Comisión técnica.
- 3.- Todos los requisitos tienen la condición de Declaración Jurada de las personas que lo suscriben; por tanto el funcionario Municipal que lo recibe, solo se limita a verificar en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090035.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090046.pdf

Formulario PDF: Anexo XX -RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090014.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090024.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 461.20

Modalidad C y D.
Monto - S/ 652.90

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
76.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: 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

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

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
28-B	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
77.1	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA51301563

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicita la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones en la modalidad que corresponde de acuerdo al 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente 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.
- 5.- 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.
- 2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones que hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la municipalidad correspondiente a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados falsos pisos y/o contrapisos terminados puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.
- 3.- Modalidad A, Aprobación Automático
Aprobación Silencio Positivo
Plazo de Atención: Modalidad B C y D 15 (Quince) Días Hábiles

Formularios

Formulario PDF: FUE Anexo IV Confor Obra Declar Edif RMN° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091154.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091217.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091228.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091240.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 297.40

Modalidad B
Monto - S/ 432.30

Modalidad C y D
Monto - S/ 798.50

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"

15 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78.1, 78.4, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA513004FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual el administrado solicita la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia modalidades respectivas conforme al reglamento vigente 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.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, en caso de no contar con este documento deberá presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- 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.
- 2.- No será Aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la nación.
- 3.- Modalidad A, Aprobación: Automático
Aprobación Silencio Positivo
Plazo de Atención: Modalidad B 10 (Diez) Días Hábiles

Formularios

Formulario PDF: FUE Anexo IV Confor Obra Declar Edif RMN° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091352.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091409.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091507.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091526.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 315.40

Modalidad B
Monto - S/ 493.30

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79.2, 79.3 79.4	Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) "

Código: PA51306EA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual se otorga la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones - para edificaciones con licencia para las modalidades de acuerdo al reglamento en edificaciones vigente.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito 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 inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Copia de los Comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso que el administrado no cuente con el documento que registre la fecha de ejecución de obra, este puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 8.- 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: FUE Anexo IV Confor Obra Declar Edif RMN° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091641.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091652.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091706.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091722.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad C
Monto - S/ 736.40

Modalidad D
Monto - S/ 846.40

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA TODAS LAS MODALIDADES (B, C Y D)"

Código: PA5130455E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita el anteproyecto en consulta para todas las modalidades (B, C Y D)

Requisitos

- 1.- FUE, 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 quiere 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 (planta, 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.
- 6.- Memoria descriptiva.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de arquitectura por la comisión técnica.
- 3.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_140238.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090721.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090753.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090811.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.90

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.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 25.A	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25-A	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
73.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA51309DC0

Descripción del procedimiento

Procedimiento por la cual los administrados podrá tramitar su licencia de edificación en vías de regularización. Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

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 de pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
 - 2.- En caso que el solicitante 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 (plantas, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
 - 4.- Carta de seguridad de obra, firmada y sellada por un ingeniero civil colegiado.
 - 5.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido ex pedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
 - 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él 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 por la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra.
 - 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.
 - 9.- 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 el profesional que interviene.
 - 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Regularización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221014_150038.pdf

Formulario PDF: Anexo V - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090938.pdf

Formulario PDF: Anexo VI - RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_090952.pdf

Formulario PDF: Anexo H - Inicio de Obra - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221104_091008.pdf

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"

Modalidad A
Monto - S/ 411.00

Modalidad B
Monto - S/ 604.80

Modalidad C y D
Monto - S/ 1153.20

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 30	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
30	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA513032D3

Descripción del procedimiento

REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA: Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita, Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION: Procedimiento mediante el cual, las personas naturales o jurídicas que cuentan con licencia de edificación en cualquiera de las modalidades, y vencido el plazo de vigencia de la misma, pueden solicitar por única vez la revalidación de la licencia, la revalidación aplica para tanto para habilitaciones urbanas como edificaciones.

Requisitos

1.- FUE en caso de Edificaciones y FUHU en caso de Habilitaciones Urbanas, debidamente suscrito.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: FUE -Anexo II - RM N° 305-2017-VIV.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_094128.pdf

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_094147.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5130300D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante indicando número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga y por única vez.

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A "

Código: PA51308FED

Descripción del procedimiento

Pueden acogerse a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas de 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.
- b) Las habilitaciones urbanas 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).

Proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, pistas y veredas. Adicionalmente, el terreno podrá contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, en modalidad de aprobación automática.

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

Requisitos comunes

- 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.

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.

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.- 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

Formulario PDF: Fuhu

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_102918.pdf

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/ 380.70

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.1, 22, 24.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B "

Código: PA51308B9C

Descripción del procedimiento

Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana "que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

Procedimiento mediante el cual, una persona natural o jurídica solicita licencia para habilitación urbana, el procedimiento es aplicable a predios a urbanizar menores a cinco (5) ha. Que constituyan islas rústicas y que conformen lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial.

Requisitos

Requisitos comunes

- 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.

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_110236.pdf

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/ 780.10

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.2, 22, 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA5130A0BE

Descripción del procedimiento

Se sujetan a esta modalidad:

- Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- Las habilitaciones urbanas 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.
- 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.

Este procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C

Requisitos

Requisitos comunes

- 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.
- 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 lo 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.

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_114525.pdf

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/ 921.50

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.3, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD - D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA5130E3BC

Descripción del procedimiento

Se sujetan a esta modalidad:

- Predios que no colinden con área urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.
- Predios que colinden con Zonas Arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas.
- Con o sin construcción simultanea para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)

Este procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación urbana modalidad D.

Requisitos

Requisitos comunes

- 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.
- 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.

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_120659.pdf

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/ 1106.40

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19.4, 22, 25.1 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS."

Código: PA5130C5E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la Licencia de Habilitación Urbana modalidad B, C y D

Requisitos

Requisitos comunes

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. Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben

14.- Contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Los planos deberán estar georreferenciados 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.

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.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.

5.- Los requisitos 1 y 7 podrán ser presentados en un juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos juegos originales.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_122112.pdf

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"

Modalidad B
Monto - S/ 411.90

Modalidad C y D.
Monto - S/ 678.50

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A."

Código: PA5130A033

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyectos de habilitación urbana modalidad A

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_123227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.90

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

MESA DE PARTES : 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

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
28.2 literal a.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B."

Código: PA5130CAD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la modificación de proyectos de habilitación urbana modalidad B

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_124141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 690.60

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

MESA DE PARTES : 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

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
28.2 literal b.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA5130459B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener una modificación de proyectos de habilitación urbana. modalidad C y D

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables indicando el número de Recibo y la fecha de pago del Trámite ante la Municipalidad así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales según la modalidad que corresponda.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

4.- Pago por derecho de trámite.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_125021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@mdcc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 845.90

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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
28.2 literal c.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y ANTES DE SU EJECUCIÓN - MODADALIDAD B, C Y D CON REVISIÓN POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA5130AB54

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener una modificación de proyectos de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana debidamente suscrito.
 - 2.- Documentos que se indican para obtener la Licencia de Habilidadación Urbana Modalidades B, C y D, con evaluación previa por los Revisores Urbanos, que correspondan a las modificaciones propuestas por triplicado.
 - 3.- El Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el revisor o los revisores urbanos que correspondan.
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados 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.
 - 2.- La documentación técnica debe contener el nombre, firma colegiatura, especialidad y el sello conforme del Revisor Urbano.
 - 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilidadación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_132602.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 354.70

Modalidad C y D.
Monto - S/ 632.00

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Catastro y Edificaciones Privadas	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	TUO Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28.2 literal d	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-	Reglamento de Revisores Urbanos	Decreto Supremo	N° 006-2020-VIVIENDA	06/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES "

Código: PA513081D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la recepción de obras de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- 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 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.- 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.
- 5.- 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.
- 2.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_135459.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 390.20

Modalidad B
Monto - S/ 622.80

Modalidad C y D
Monto - S/ 986.00

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

MESA DE PARTES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES"

Código: PA5130474A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la recepción de obras de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- 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 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.- 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.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, 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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_140512.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 450.40

Modalidad B
Monto - S/ 746.30

Modalidad C y D
Monto - S/ 1091.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 22	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA51300902

Descripción del procedimiento

La independización de terrenos rústicos o parcelaciones que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 Ha

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.- Anexo E - del FUHU independización de terreno rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Pago por derecho de Trámite.
- 6.- Documentación técnica compuesta por:
 - 6.1 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 6.2 Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.3 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.
 - 6.4 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados 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.
- 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.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado deberá presentar además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA51306C3B

Descripción del procedimiento

- * Las sub-divisiones constituyen particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes de cada zonificación.
- * Los inmuebles ubicados en zona monumental requieren la aprobación del ministerio de cultura.

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.- Documentación técnica siguiente (por triplicado):
 - 4.1 Anexo F del FUHU: Sub división de lote urbano.
 - 4.2 Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - 4.3 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 4.4 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 R.N.E.
 - 4.5 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes.

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 intervienen.
- 2.- 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.
- 3.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento, considerando lo dispuesto en los Art. 31 y 36 del reglamento.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_142453.pdf

Formulario PDF: Anexo 14 Formato según M.V.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_142615.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.40

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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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/ 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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3 numeral 9	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
33.1 y 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA EN LA MODALIDAD C Y D QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR ETAPAS CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA."

Código: PA5130AF72

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar el proyecto integral de habilitación urbana en la modalidad c y d que se pueden desarrollar por etapas con evaluación de 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, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 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.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano perimétrico y topográfico integral.
- 8.- 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 incación de curvas de nivel cada metro de corresponder.
- 9.- 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.
- 10.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 11.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
- 12.- Memoria descriptiva.
- 13.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Art. 21 del Reglamento.
- 14.- 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.
- 15.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación de acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.
- 16.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto. acuerdo a los previsto en el literal c del art 21 del reglamento.

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.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_144810.pdf

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/ 1035.40

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10.3, 25	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3 num 13	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
34, 34.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA,	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA5130E997

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.

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 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.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Pago por derecho de Trámite.
- 4.- Documentación técnica, firmado por el profesional constataador compuesta por triplicado:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las correspondientes a los aportes.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes reglamentarios.
 - Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 5.- 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.
- 6.- 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:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder

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 intervienen.
- 2.- 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: Anexo de Regularizacion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_513_20221017_152234.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 451.00

Modalidad B
Monto - S/ 855.30

Modalidad C y D
Monto - S/ 1259.30

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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
24	Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018
38, 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

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 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

MESA DE PARTES : 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 CATASTRO Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Teléfono: 054-382590

Anexo:

Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formularios

Formulario PDF: Plan Ubicacion -Anx XIV- RM N° 305-2017-VIV
Ubicación: 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

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.3	Ley Organica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	27/05/2003

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.

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

MESA DE PARTES : 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
Anexo:
Correo:

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	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 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	N° 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 N° 28294	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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.

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

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

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

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						I.2.- ECSE	
		ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()						ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCION									
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()		
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO									
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()			
ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO									
N° 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 ()				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. ()					
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:					
a) Recibo de pago ()				Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:			
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:				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
1. SALUD			
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.			
2. ENCUENTRO			
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.			
3. HOSPEDAJE			
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 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
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.			
5. INDUSTRIAL			
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.			

6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		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 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		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 750m2.		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.			
8. ALMACÉN			
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.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
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 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: 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 XIV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
Nº DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m²)						
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 PROJ.:

PROYECTO:

PLANO:

LÁMINA:

ESCALA:

FECHA:

U -

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad:

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		

1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><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></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.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)														
PARA LA FUNCION SALUD															
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53														
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b														
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.														

PARA LA FUNCION HOSPEDAJE		
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165	
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.	
RIESGO DE COLAPSO		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.	
Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060	
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020	
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060	
Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070	
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070	
Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020	
Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, 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.	
Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.	
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.	
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
Riesgo de Electrocutión		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
Riesgo de caídas		

11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros			
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 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:.....

ANEXO X



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÂMITE:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| ☐ | REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS |

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
- ☐ Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
- ☐ Otros:

Con Estudios Preliminares :

- ☐ Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados

☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

[illegible]

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO XI

(Sello y Firma)

ANEXO H - INICIO DE OBRA

Municipalidad de:
N° de Expediente:

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

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA
☐ EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE
LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐

Ing. Civil ☐

Datos personales

----------------------	----------------------	----------------------

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

----------------------	----------------------	----------------------

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

----------------------	----------------------	----------------------

Departamento

Provincia

Distrito

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI

☐

NO CORRESPONDE

☐

NO

☐

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)**

Nombre(s) y Apellidos :

N° 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 :

N° 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:

Nº de Expediente:

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

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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	Correo Electrónico	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	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 de:		

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐
Cónyuge					
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								
Domicilio										
Departamento		Provincia		Distrito						
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.					
Poder inscrito en: <table border="1"> <tr> <td>Asiento</td> <td>Fojas</td> <td>Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1"> <tr> <td>Ficha</td> <td>Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo								
Ficha	Partida Electrónica									
Registro de Mandatos de: <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>										

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

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

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

.....
Razón Social o Denominación

.....
Nº RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

.....
Apellido Paterno

.....
Apellido Materno

.....
Nombre(s)

.....
Nº DNI / CE

.....
Correo Electrónico

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

.....
Razón Social o Denominación

.....
Nº RUC

Domicilio

.....
Departamento

.....
Provincia

.....
Distrito

.....
Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

Nº

Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

.....
Apellido Paterno

.....
Apellido Materno

.....
Nombre(s)

.....
Nº DNI / CE

.....
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 de:

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación				N° RUC			
Domicilio							
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			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Poder inscrito en:				o en:	
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de:		☐ Registro Mercantil		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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro
fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ () Planos de replanteo, ubicación y de
arquitectura, y de seguridad.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

☐ () Planos de replanteo de Estructuras.

☐ () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.

☐ () Planos de replanteo delnst. Electricas.

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.

Area 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 N° 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

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

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

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

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.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐		Nº Registro CAP/CIP		
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m ²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m ²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

--

[illegible]

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**7.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado.

☐

b. Reglamento Interno propio.

☐**8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. 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 y Sello del Responsable de Obra / Constatador.....
Firma del Administrado**10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**.....
Fecha de expedición.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

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 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.

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 ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

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
☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo	☐ 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	☐ Cese de actividades(solo completar secciones II, III, y V) N° de licencia de Funcionamiento
☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)	☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (solo completar secciones II,III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencias de funcionamiento	☐ Otros (especificar)
☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal		
☐ 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



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 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 correspondiente 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 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 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
FUIITFORMULARIO 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 / JIRON / 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	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
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°)	☐	☐
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°)	☐	☐
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.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

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.	☐	☐
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)	☐	☐
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.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

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)	☐	☐
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)	☐	☐
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)	☐	☐
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)	☐	☐

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

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

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 previsores 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:
(día / mes / año)

Hora:

Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

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:
(día / mes / año)

Hora:

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 presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO X



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÂMITE:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| ☐ | REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS |

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
- ☐ Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
- ☐ Otros:

Con Estudios Preliminares :

- ☐ Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
 - ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado:

Total parcialmente

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

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

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:									
1.1 TIPO DE TRÁMITE:									
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA					☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA				
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN					☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA				
					☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO				
1.2 TIPO DE OBRA:									
☐ EDIFICACIÓN NUEVA		POR ETAPAS:		SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	Etapa: por Autorizar		
☐ AMPLIACIÓN				☐ CERCADO					
☐ REMODELACIÓN				☐ ACONDICIONAMIENTO (*)					
☐ DEMOLICIÓN TOTAL				☐ REFACCIÓN (*)					
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL				☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)					
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:									
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES					☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
					☐ REVISORES URBANOS				
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:					☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
☐ MUNICIPALIDAD					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
☐ REVISORES URBANOS					☐ REVISORES URBANOS				
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:									
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES									
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS									
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos 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			

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

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

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

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.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

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

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)
------------------------------------	--	--

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. 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 el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer 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.
4. 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.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
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

N°

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 segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

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.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

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

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

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.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

N° de Expediente: _____

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

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra. |
| ☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | ☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| ☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| ☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| ☐ Copias de los comprobantes por pago de revision. | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*)

SI ☐

NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

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

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
----------------------------	-----	------	----------	----------------------------	----	------

Area 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	N° Código de Predio
---------------------------------------	---------------------

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

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					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	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
		Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
			N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

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 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.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA
☐ OTROS:
.....
..... | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
|--|--|

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- | | |
|---|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS: | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACION |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |
|---|--|

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y 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)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ 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	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

 Apellidos y Nombre(s)

 N° DNI / CE

 Teléfono

 Correo Electrónico
Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.
4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

 Departamento Provincia Distrito

 Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

 Área Total (m²) Área Total (Ha.)
5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) 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 ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad 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

N°

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 segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi 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 ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURIDICA ☐	
NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/Nº/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1))			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
D.N.I.	*C.E. **C.I.	Nº DE RUC	
Nº Resolución Ministerial que otorga concesión para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones	Nº de inscripción en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Valor Añadido	Nº 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 20º numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº _____ ASIENTO Nº _____ 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.	☐	☐
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.	☐	☐
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.	☐	☐
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 Nº 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 Nº 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:	☐	☐
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.

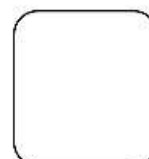
IV.- DERECHO DE TRÁMITE

Fecha de pago: _____ N° de constancia de pago: _____

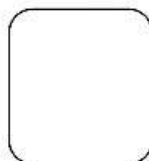
V.- DECLARACION JURADA

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:

(día / mes / año)

Hora:

Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐

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:

(día / mes / año)

Hora:

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 presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

ANEXO XIV



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m²)						
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				() %		

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
Nº DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

FIRMA ADMINISTRADO:

FIRMA Y SELLO PROY.:

PROYECTO:

PLANO:

ESCALA:

LÁMINA:

FECHA:

U -

(*) 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.

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I./L.M./C.E./OTRO(*))	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
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

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 (vía 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.