Municipalidad Distrital de Independencia
Pisco – Ica

Ley 9637 del 29 de octubre de 1942

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2025-MDI-P

Independencia, 05 de junio de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

Por Cuanto:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Independencia, en Sesión Ordinaria de la fecha 05 de junio del 2025; y,

Visto:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 05 de junio del 2025, el INFORME Nº164-2025-OPP-GM/MDI emitido por el jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, INFORME Nº277-2025/OAJ-MDI-P emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

Considerando:

Que, los gobiernos locales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería Jurídica de derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos (...)";

Que, en el artículo 40° de dicha norma establece que "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio del cual se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia";

DIRECCIÓN: AV. FEDERICO URANGA S/N. (5TA CUADRA) INDEPENDENCIA – PISCO – ICA
@ mdindependencia@mindependencia.gob.pe
@ mesadepartes.mdi.independencia@gmail.com
Mdi Independencia 979322619

Que, en el artículo 41º de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972, señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los acuerdos aprobados, cuando así lo requieran, incluyen un plan de implementación que establezca las acciones a realizar, señalando metas, plazos y financiamiento, según corresponda;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del TUO de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Decreto Supremo Nº164-2020-PCM, se aprueba el procedimiento estandarizado de Acceso a la Información Pública, creada u obtenida por la entidad que se encuentra en su posesión o bajo su control;

Que, mediante Decreto Supremo Nº200-2020-PCM, se aprueban Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº043-2021-PCM, se aprueban procedimientos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo Nº146-2023-PCM, se aprueban procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación cuya tramitación es de competencia de las municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo Nº064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las Entidades Públicas;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para La simplificación de procedimientos Administrativos y servicios Prestados en exclusividad;

Que, con INFORME Nº164-2025-OPP-GM/MDI emitido por el jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite opinión técnica del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Independencia, concluyendo que reúne los criterios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo Nº004-2019-JUS y Decreto Legislativo Nº1203 que crea el Sistema Único de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Pisco, 04 de agosto del 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
MESA DE PARTES
05 AGO. 2025
REG. N°: 4312 N° FOLIO 04
HORA: 10:01AM FIRMA:
RECEPCIONADO

CARTA N° 188-2025-MPP-ALC.

Señor:
Erick Fredy Gamarra Pajuelo
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia
Presente. -

ASUNTO : REMITO ACUERDO N° 048-2025-MPP.

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Provincial de Pisco y el mío propio, a la vez remito el **ACUERDO N° 048-2025-MPP** de fecha 31 de julio del 2025, donde el Pleno de Concejo de la Municipalidad Provincial de Pisco, por **UNANIMIDAD** acuerda lo siguiente:

- **ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2025-MDI-P, **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.**

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi estima y consideración personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
PEDRO E. FUENTES HERNANDEZ
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

ACUERDO N°048-2025-MPP

Pisco, 31 de julio de 2025

VISTO:

En la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 31 de julio de 2025, como cuarto punto de la estación Despacho, el Oficio N°255-2025-ALC-MDI-P registrado con Exp. Adm. N°12457 de fecha 18 de junio de 2025, el señor Eric Fredy Gamarra Pajuelo en su calidad de alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia, remite la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Independencia y con Oficio N°279-2025-ALC-MDI-P registrado con Exp. Adm. N°13516 de fecha 01 de julio de 2025, el señor Eric Fredy Gamarra Pajuelo en su calidad de alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia, solicita la reconsideración de ratificación de la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Independencia, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Constitución Política del Perú Ley en el Título IV, Capítulo XIV, artículo 194° preceptúa que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia..."

Que, conforme preceptúa el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo 6° de la precitada Ley estipula la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, conforme al artículo 9°, numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y en concordancia con el artículo 41° del citado cuerpo normativo dispone, que los acuerdos son decisiones que toma el concejo municipal referidos asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción, para su vigencia y exigibilidad;

Que, mediante Ordenanza N°005-2012-MPP de fecha 17 de febrero del 2012, la Municipalidad Provincial de Pisco, establece el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales para la Provincia de Pisco, en cuyo artículo cuarto señala: "La presentación de las solicitudes de ratificación deberá efectuarse ante la Mesa de Parte de la Municipalidad Provincial y se sujetará al siguiente cronograma: *a) Hasta el último día hábil del mes de Julio del año, las Ordenanzas sobre derechos de tramitación de procedimientos y servicios brindados en exclusividad contenidos en el TUPA municipal*";

ACUERDO N°048-2025-MPP 31 de julio de 2025

Que, el Decreto Legislativo N° 1561, modificó diversos artículos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, regulando todo lo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos y su mecanismo de aprobación o modificación, así el artículo 38° modificado de la ley administrativa señala en su numeral 38.8 que el proceso de ratificación de los derechos de tramitación de los TUPA de las municipalidades distritales, se efectúa a través del Sistema Único de Trámites (SUT), de conformidad con la legislación en la materia, atribuyendo responsabilidad administrativa tanto al alcalde como al Gerente Municipal para que se emita el pronunciamiento dentro de los 45 días hábiles, como en efecto se puede corroborar con el Informe N° 83-2025-MPP-OGPPR-UPRE, de la Unidad de Planificación, Racionalización y Estadística de la Dirección de Presupuesto, por lo que corresponde su aprobación por el Pleno del Concejo Municipal;

Que, dentro del procedimiento del trámite de ratificación de ordenanzas tributarias distritales, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través Decreto Legislativo N° 1203;

Que, con Oficio N°255-2025-ALC-MDI-P registrado con Exp. Adm. N°12457 de fecha 18 de junio de 2025, el señor Eric Fredy Gamarra Pajuelo en su calidad de alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia, remite la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Independencia,

Que, con Oficio N°0395-2025-MPP-ALC se remite a la Municipalidad Distrital de Independencia, con la finalidad de que levante las observaciones de acuerdo a lo establecido, a la Ordenanza N°005-2012-MPP, Ordenanza que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanza Tributarias Distritales para la provincia de Pisco;

Que, con Oficio N°279-2025-ALC-MDI-P registrado con Exp. Adm. N°13516 de fecha 01 de julio de 2025, el señor Eric Fredy Gamarra Pajuelo en su calidad de alcalde de la Municipalidad Distrital de Independencia, solicita la reconsideración de ratificación de la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Independencia;

Que, con Informe N° 691-2025-MPP-OGPPR de fecha 22 de julio de 2025, la directora de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización da a conocer que la Unidad de Planificación, Racionalización y Estadística realizó el proceso de ratificación de la Ordenanza Municipal Distrital de Independencia en el Sistema Único de Trámites (SUT), adjuntando el correo de confirmación de la aprobación del expediente 03331206-002-2025;

Que, el Informe Legal N°1714-2025-MPP/OGAJ de fecha 24 de julio de 2025, el director de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el Pleno de Concejo en uso de sus atribuciones conferidas mediante Acuerdo de Concejo ratifique la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Independencia;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" " CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY Nº 23586

ALCALDIA

ACUERDO N°048-2025-MPP 31 de julio de 2025

Que, sometido a consideración del Pleno del Concejo Municipal, luego de las deliberaciones y opiniones que, consta en el libro de actas, en uso de las facultades y al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, artículo 9°, artículo 17°, artículo 40°, artículo 41°; así mismo en cumplimiento del Decreto Legislativo N°1561 y la Ordenanza N°005-2012-MPP el Pleno del Concejo Municipal con la dispensa lectura y aprobación de actas por **UNANIMIDAD**, de sus miembros asistentes.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la ratificación de la Ordenanza Municipal N°010-2025-MDI-P, **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.**

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR, el presente Acuerdo a la Municipalidad Distrital de Independencia, para que prosiga con los trámites correspondientes conforme a Ley.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO
PEDRO E. FUENTES HERNANDEZ
ALCALDE

Tramites (SUT), Resolución de Secretaria de Gestión Publica Nº004-2018-PCM, Resolución de Secretaria de Gestión Publica Nº005-2018-PCM-SGP, resolución que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y demás normas legales vigentes. Así mismo, solicita que se apruebe mediante ordenanza municipal para posteriormente ser ratificada por la provincia de Pisco y posterior envió mediante el SUT para su ratificación por la Presidencia del Concejo de Ministros- PCM;

Que, con Informe N°277-2025/OAJ-MDI-P el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda remitir los actuados al pleno del concejo municipal para su deliberación, en conformidad con la facultad que les otorga el artículo noveno de la Ley Nº279272.Asi mismo, recomienda actuar conforme a lo establecido por la Resolución de Secretaria Publica Nº Nº005-2018-PCM-SGP.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9° numerales 8 y 9 y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, el Concejo Municipal Distrital aprobó por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación aprobados.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el procedimiento de ratificación de la Ordenanza Municipal ante la Municipalidad Provincial de Pisco, conforme a los plazos que dispone las normas pertinentes vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente ordenanza y las partes que la integran entraran en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial de Pisco que la ratifique y de la presente ordenanza en un diario regional de y en el portal de la Institucional de la municipalidad (https://www.mdindependencia.gob.pe)

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la oficina de Unidad de Presupuesto e Informática la publicación del presente acuerdo en el portal institucional de la municipalidad (https://www.mdindependencia.gob.pe)

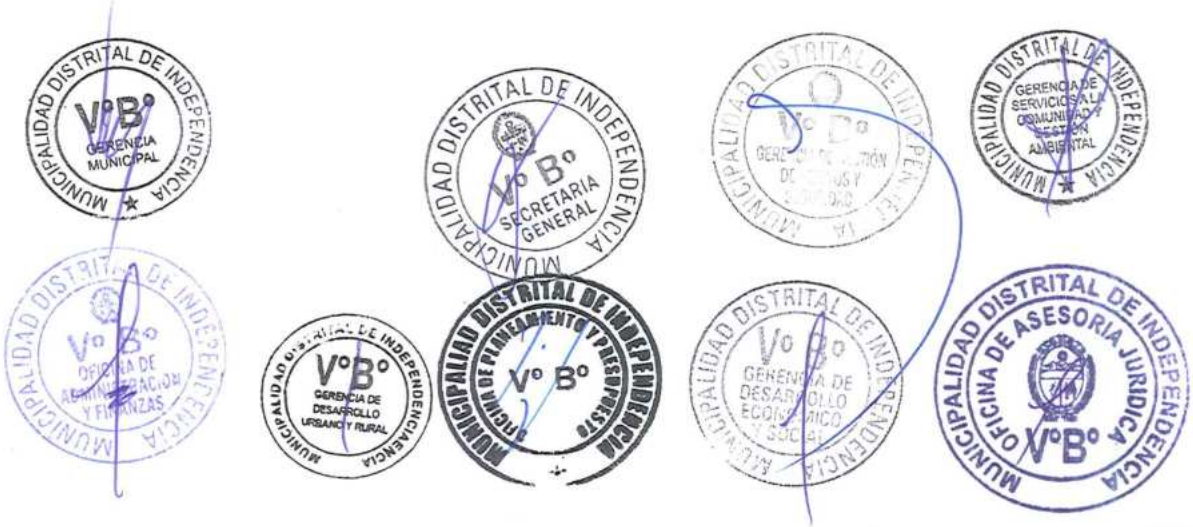
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Eric Fredy Gamarra Pajuelo
ALCALDE - MDI

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 14
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 15
1.2 Otros	
Devolución de documentos en trámite presentados por el recurrente	N° 17
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 18
Inscripción Extemporánea de Nacimiento	N° 20
Inscripción de Nacimiento de Hijos De Peruanos Nacidos en el Exterior	N° 22
Inscripción de Adopción: Judicial/ Notarial	N° 24
Inscripción de Reconocimiento de la Paternidad o la Maternidad Notarial, Testamento, Judicial o Voluntario	N° 26
Inscripción de Defunción Ordinaria	N° 28
Inscripción de Defunción - Vía Policial (en caso de muerte violenta)	N° 30
Inscripción de Matrimonio por Inminente Peligro de Muerte	N° 32
Inscripción de Matrimonio Celebrado en el Extranjero	N° 34
Inscripción de Matrimonio Por Mandato Judicial	N° 36
Anotaciones Marginales en Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción de Rectificaciones	N° 38
Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, Por Error y Omisión	N° 40
1.4 Otros	
Matrimonio Civil	N° 42
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Dispensa De Publicación De Edicto Matrimonial	N° 44
Separación Convencional	N° 46
Divorcio Ulterior	N° 48
1.6 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 50
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 52
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no [illegible] plan vial	N° 56

provincial o metropolitano.

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 58
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 60
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 62
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 64
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 66
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 68
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 70
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 72
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 74
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 76
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 78
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 80
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 82
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

(OU).

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 86
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 88
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 90
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 92
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 94
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 96
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 98
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 100
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 102
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 104
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 106
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 108
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 110
Subdivisión de Lote Urbano	N° 112
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 114
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 116
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 118
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 120
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 122
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 124
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 126
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 128
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 130
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 132
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 134
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 137
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 139
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 141
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de	N° 143

alguna de las etapas	
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 145
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 147
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 148
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 150
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 152
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 154
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 156
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 158
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 160
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 162
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 164
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 166
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 168
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 170
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 172
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 174
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000	N° 176

m2 de área techada

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 178
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 180
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 182
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 184
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 186
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 188
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 190
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 192
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 194
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 196
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 198
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 200
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 202
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 204
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 206
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 208
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural	N° 210



















de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 212
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 214
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 216
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 218
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 220
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 222
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 224
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 226
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 228
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 230
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 232
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 234
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 236
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 238
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 240
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 242
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 244
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 246
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 248

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 250
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 252
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 254
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 256
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 258
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 260
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 262
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 264
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 266
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 268
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 270
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 272
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 274
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 276
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 278
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 280
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 282
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 284
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su	N° 286

ejecución.	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 288
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 290
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 292
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 294
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 296
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 298
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 300
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 302
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 304
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 306
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 308
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 310
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 312
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 314
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 316
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 318
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 320
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 322
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 324
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 326
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 328
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 330
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 332
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 334
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 336
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 338

Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 340
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 342
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 343
Asignación de Numeración Municipal	N° 345
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para ocupación de vía pública de manera provisional, con materiales de construcción o desmonte de demolición, etc.	N° 347
Autorización para Rotura de Pavimento (vereda y/o pista) Acera y Calzada	N° 349
Autorización para Instalación de Antenas de Telecomunicaciones sobre Azoteas	N° 351
Autorización para Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos	N° 353
Autorización para Construcción de Buzones de desagüe en área de uso Público (redes principales)	N° 355
Autorización para la Ocupación de Área de uso público con Cerco de Obras para Materiales de Construcción e Instalaciones Provisionales de casetas u otras	N° 357
Autorización para Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones	N° 359
Ampliación de plazo de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones	N° 361
Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en área de uso público no Vinculados Con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.)	N° 363
1.8 Otros	
Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos	N° 365
Acumulación de Lotes	N° 367
Plano Catastral	N° 369
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inspección Ocular a Solicitud del Contribuyente	N° 371
1.10 Otros	
Otorgamiento de Permiso de Operación para prestar el Servicio con Vehículos Menores. (Servicio Urbano y Rural por 3 a 6 años)	N° 373
Modificación del Registro Municipal de Vehiculos Menores por Incremento de Vehículos	N° 375
Autorización de Ampliación o Modificación y/o Renovación de Ruta (03 años a 06 años)	N° 377
Autorización o Renovación del Permiso de Operación Anual (Paradero)	N° 379
Reconocimiento de Asociaciones de Vehículos Menores	N° 381
Revisión Técnica (Anual)	N° 383
Presentación de Declaración Jurada Anual	N° 385
Presentación de declaración jurada por transferencia de dominio de un predio o se transfiera a un concesionario la posesión de predios integrantes de la concesión.	N° 387
Presentación de declaración jurada por modificación en las caracteristicas del predio que sobrepase el valor de 5 (cinco) UITs	N° 389
Presentación de declaración jurada ratificatoria que determine igual o mayor obligación	N° 391
Presentación de declaración jurada ratificatoria que determine menor obligación	N° 393
Solicitud de inafectación al pago del impuesto predial de instituciones públicas o privadas de acuerdo a ley	N° 395
solicitud de inafectación de la 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de pensionistas propietarios y adulto mayor	N° 398
Determinación del impuesto de alcabala	N° 400
Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. Presentación de declaración jurada del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos	N° 402

Solicitudes diversas: Solicitud de devolución y/o compensación por pago indebido o en exceso	N° 404
Solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria	N° 406
Solicitud de prescripción de deudas tributarias	N° 408
Autorización Municipal: Afiches o carteles - banderolas - gigantografías - pasacalles- globos aerostáticos	N° 410
Autorización temporal para instalación de circos y/o otros afines (si sobrepasa los 12 días)	N° 412
Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en: paneles monumentales: - Simples - Unipolares	N° 414
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 416
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 418
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 420
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 422
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 424
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 426
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 428
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 430
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 432
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 434
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 436
CESE DE ACTIVIDADES	N° 438
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 439
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 441
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 443
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 445
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 447
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 449
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 451
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 453

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 455
1.12 Medio ambiente	
Formalización de Recicladores	N° 457
Incorporación al programa de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos	N° 459
1.13 Programas y organizaciones sociales	
Inscripción de organizaciones sociales y vecinales- Renovación del Órgano Directivo	N° 461
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 463
2.1 Otros	
Expedición de copias certificadas de resoluciones, ordenanzas, acuerdos, edictos y otros documentos existentes en el archivo municipal	N° 464
Constancia de expediente en trámite	N° 465
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Reprogramación de Fecha y Hora de Matrimonio (Pedido efectuado con 3 días hábiles de anticipación)	N° 466
2.3 Otros	
Exhibición de Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio	N° 467
2.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Constancia o Certificado de Soltería, o de no Existir Inscripción de Nacimiento, Defunción, Divorcio o de Filiación	N° 468
Devolución o Retiro de Expediente Matrimonial por Desistimiento o Abandono	N° 469
2.5 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 470
2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Certificado de Nomenclatura Vial	N° 471
Certificado Catastral o Certificado Negativo Catastral	N° 472
Certificado de Jurisdicción	N° 473
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	N° 474
Certificado de Alineamiento	N° 475
2.7 Inmuebles y vivienda	
Constancia Domiciliaria	N° 476
2.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones	N° 477
Impresión de DJ, HR, PU, DPR impuesto predial, alcabala y arbitrios	N° 478
2.9 Inmuebles y vivienda	
Constancia de pago del impuesto predial, alcabala o tributo administrado por la municipalidad	N° 479
2.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 480
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 481
Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT	N° 482
Formulario PDF: 002 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 483
Formulario PDF: 003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE	N° 484
Formulario PDF: 004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 485
Formulario PDF: 005 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE	N° 486

Formulario PDF: 006 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 490
Formulario PDF: 007 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	N° 491
Formulario PDF: 008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	N° 493
Formulario PDF: 009 SOLICITUD DE FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO	N° 495
Formulario PDF: 010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU	N° 497
Formulario PDF: 011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras	N° 506
Formulario PDF: 012 FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN	N° 512
Formulario PDF: 013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE	N° 513
Formulario PDF: 015 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Anexo C - Predeclaratoria de Edificación	N° 518
Formulario PDF: 016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 525
Formulario PDF: 017 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE -Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 532
Formulario PDF: 018 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 537
Formulario PDF: 019 FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FORMATO FUIIT	N° 545
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 547

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: 002 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución de documentos en trámite presentados por el recurrente"

Código: PA1206C681

Descripción del procedimiento

Es la devolución de documentos que ha sido previamente presentado por el administrado.

Requisitos

1.- FUT dirigido a la Municipalidad, firmada por el solicitante

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Nº 124	T.U.O. De la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativos	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA120649BF

Descripción del procedimiento

Asiento registral e instrumento jurídico que acredita el nombre, la nacionalidad, sexo, vínculo, filiación, extendido por el encargado del Registro Civil. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

Nacimiento ocurrido en el distrito.

1.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente.

2.- Presencia de padres con su DNI original

Nacimiento ocurrido en otro distrito
Adicionalmente a los requisitos solicitados:

3.- Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario.

4.- Declaración jurada de domicilio.

Notas:

1.- Nacimiento ocurrido en el distrito:
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).
Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley Nº 26497.

2.- Nacimiento ocurrido en otro distrito:
Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 dias hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Extemporánea de Nacimiento"

Código: PA120676F0

Descripción del procedimiento

Proceso extemporáneo excepcionales, realizado fuera de las fechas previstas, para acreditar el nombre de la persona, la nacionalidad, vínculo, sexo y filiación. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

Menores de 18 años de edad

1.- Solicitud en el Formulario Único de trámites - FUT, firmada por el solicitante,

2.- Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador.

3.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

4.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.

Mayores de 18 años de edad
Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado. Para lo cual se requiere:

5.- Solicitud, Según formato

6.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

7.- Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados, Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.

Notas:

1.- Nota - Menores de 18 años de edad:
La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Nacimiento de Hijos De Peruanos Nacidos en el Exterior"

Código: PA1206897D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de nacimiento: inscripción de hijos de peruanos nacidos en el exterior, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- Solicitud, Según formato

2.- Certificado de nacimiento otorgado por la Clinica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que legalmente lo acredita.

3.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.

4.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario.

5.- Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.

Notas:

1.- Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los siguientes documentos:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 46, 51	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Adopción: Judicial/ Notarial"

Código: PA12065709

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de adopción: judicial/ notarial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

Por mandato judicial

1.- Solicitud, Según formato

2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.

3.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante del solicitante.

Por parte Notarial

4.- Solicitud, Según formato

5.- Copia certificada del documento Notarial u original.

6.- Exhibir DNI

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Reconocimiento de la Paternidad o la Maternidad Notarial, Testamento, Judicial o Voluntario"

Código: PA1206A091

Descripción del procedimiento

Proceso de reconocimiento voluntario, que permite establecer la relación legal de los padres y los hijos, sin necesidad de los tribunales.

Requisitos

Hijo Matrimonial:

1.- Solicitud suscrita por el reconociente con carácter de Declaración Jurada.

2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de Carné de Extranjería o Pasaporte adoptante (s) y presencia de ellos de ser el caso.

3.- Copia de Partida o Acta de Matrimonio.

4.- Suscripción del Acta de Reconocimiento por quien la practica en presencia del Registrador Civil o Parte Judicial o Escritura Pública o Testamento.

5.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Hijo Extramatrimonial:

6.- Solicitud suscrita por el reconociente con carácter de Declaración Jurada.

7.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del reconocente; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de Carné de Extranjería o Pasaporte

8.- Suscripción del Acta de Reconocimiento por quien la practica en presencia del Registrador Civil o Escritura Pública o Testamento.

9.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 77	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Art. 22 inciso f)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Defunción Ordinaria"

Código: PA1206EA47

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción ordinaria, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- FUT, (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.

3.- Exhibir el DNI del declarante. En caso de extranjeros exhibir carné extranjería o copia de pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Fecha:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44 Y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Defunción - Vía Policial (en caso de muerte violenta)"

Código: PA12060624

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de defunción: inscripción - vía policial (en caso de muerte violenta), solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Trámite -FUT (distribución gratuita)

2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).

3.- Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario.

4.- Documento de Identidad original del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Matrimonio por Inminente Peligro de Muerte"

Código: PA1206C3EF

Descripción del procedimiento

Se refiere al matrimonio "in extremis" o "in articulo mortis", también llamado matrimonio por causa de muerte, hace referencia al matrimonio en el que uno de los contrayentes está a punto de morir, por lo cual las legislaciones permiten acelerar los trámites necesarios.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por o los contrayentes

2.- Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio

3.- Exhibir el DNI del (los) peticionante(s). En caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

1.- Dicha inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Matrimonio Celebrado en el Extranjero"

Código: PA1206D1D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita la inscripción de matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero y que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú.

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Trámite- FUT (distribución gratuita) presentada y suscrita por el contrayente peruano

2.- Partida de matrimonio original visada por el Cónsul Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con traducción oficial en el Perú del ser el caso.

3.- Exhibir original del documento de identidad del administrado o de su representante

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Matrimonio Por Mandato Judicial"

Código: PA1206CF75

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita inscripción de matrimonio por mandato judicial, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción)
2.- Oficio y Parte Judicial, con sentencia firme, remitido por el Juez de Paz Letrado o por el Juzgado Penal o Mixto.
3.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anotaciones Marginales en Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción de Rectificaciones"

Código: PA120637D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita anotaciones marginales en partida de nacimiento, matrimonio y defunción de rectificaciones, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

Por mandato judicial

1.- Solicitud declaración jurada, en el Formato Único de Trámite -FUT (distribución gratuita)

2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.

3.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso Por parte notarial

Por parte notarial

4.- Solicitud Declaración Jurada, en el Formato Único de Trámite -FUT (distribución gratuita)

5.- Copia certificada del documento Notarial u original.

6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, Por Error y Omisión"

Código: PA1206079F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión, solicitado por las partes interesadas

Requisitos

ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Exhibir DNI del solicitante. En caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o Pasaporte

3.- Copia del Acta a rectificar (de Nacimiento, de Matrimonio o Defunción)

NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

4.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

5.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.

ADICIONALMENTE, DE ACUERDO AL CASO, PRESENTAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

6.- PARA EL ACTA DE NACIMIENTO
Copia del acta de nacimiento a rectificar.
Copia de la partida de nacimiento de los padres.

7.- PARA EL ACTA DE MATRIMONIO
Copia del acta de matrimonio a rectificar.
Copia de la partida de nacimiento de los cónyuges.
Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.

8.- PARA EL ACTA DE DEFUNCIÓN
Copia del acta de defunción a rectificar.
Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.
Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
Gratuito

NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrimonio Civil "

Código: PA1206E334

Descripción del procedimiento

Servicio Prestado en Exclusividad de con el objetivo de atender el matrimonio civil, y que los solicitantes pueden realizar en la municipalidad.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES

1.- Formato de Solicitud (distribución gratuita).

2.- Acta y/o Partida de Nacimiento de ambos contrayentes con antigüedad de 3 meses (original y copia).

3.- Copia del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.

4.- Copia del Documento Nacional de identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.

5.- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.

6.- Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición).

7.- Certificado de soltería.

8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.

9.- Acreditar pago de derecho de tramite incluye, expediente y edicto matrimonial.

10.- Publicación de Edicto Matrimonial en diario de circulación nacional y en la vitrina de publicación de avisos de la Municipalidad.

PARA DIVORCIADO(AS)

11.- Copia del Acta de matrimonio con la Anotación Textual o Marginal de la disolución del vinculo matrimonial.

12.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

13.- Certificado médico negativo de embarazo, expedido por el Ministerio de Salud, sólo en caso que no hubieren transcurrido 300 días desde la fecha de disolución del matrimonio.

14.- La copia del DNI que presente y el original que exhiba en la ceremonia, debe encontrarse con el estado civil actualizado.

PARA EXTRANJEROS(AS)

15.- Acta de Nacimiento, visado por el Cónsul del Perú en el pais de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores traducido a nuestro idioma, de ser el caso.

16.- Certificado de soltería, visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores traducido a nuestro idioma, de ser el caso.

17.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.

PARA VIUDOS(AS)

18.- Partida de defunción de cónyuge fallecido.

19.- Certificado médico negativo de embarazo, expedido por el Ministerio de Salud, sólo en caso que no hubieren transcurrido 300 días desde la fecha de disolución del matrimonio.

20.- La copia del DNI que presente y el original que exhiba en la ceremonia, debe encontrarse con el estado civil actualizado.

PARA MATRIMONIO POR PODER

21.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero, debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde se lo dio el poderante, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial, de ser el caso.

22.- Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad.

PARA CONTRAYENTES CON PARENTESCO

23.- Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Dentro del Local MunicipaL L-V
Monto - S/ 128.40

Fuera del Local MunicipaL L-D
Monto - S/ 158.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Dispensa De Publicación De Edicto Matrimonial"

Código: PA1206A2B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento através del cual se otorga el administrado solicitar la exoneración del plazo legal para la publicación del edicto matrimonial en el marco del trámite para la celebración del Matrimonio Civil. Se encuentra contemplada en el Art. 252° del Código Civil.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite - FUT, (distribución y reproducción gratuita) firmada por el administrado solicitante, señalando las causas que motivan el pedido.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

	Identificación y Estado Civil			
Artículo 252°	Código Civil	Decreto Legislativo	D.L. N° 295	25/07/1984
N° 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Separación Convencional"

Código: PA1206AECF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los conyugues de mutuo acuerdo deciden disolver su vinculo matrimonial. Para ello en una primera etapa presentan los requisitos establecidos en la ley N° 29227 para la separación convencional y, previa conformidad del área legal, asisten a la audiencia única de ratificación de voluntades; en consecuencia, en el plazo de cinco (5) días se emite la resolución de Alcaldía, mediante la cual se declara la separación convencional, manteniendo subsistente el vinculo matrimonial.
Respecto a la calificación del Procedimiento de Separación Convencional, no se considera silencio debido a que es necesario la realización de la audiencia en la cual los cónyuges manifiesten su voluntad de ratificarse en la solicitud de separación convencional (Art. 6° Ley N° 29227)

Requisitos

1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, señalando nombre y apellidos, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
De ser el caso, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso. Respecto a la calificación del Procedimiento de Separación Convencional, no se considera silencio debido a que es necesario la realización de la audiencia en la cual los cónyuges manifiestan su voluntad de ratificarse en las solicitudes de separación convencional
(Art. 6° Ley N° 29227)

2.- Exhibir DNI de ambos conyugues y de los representantes legales, de ser el caso.

3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

4.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

5.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si reside en el extranjero, el poder deberá ser otorgado por el consulado peruano de la ciudad donde reside, posteriormente tendrá que ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y deberá estar inscrito en los Registros Públicos.

6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES
Requisitos relacionados con los hijos.
- En caso de no tener hijos:

7.- Declaración Jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges; de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- En caso de tener hijos menores:

8.- Copia Certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.

9.- Copia Certificada de la Sentencia Judicial Firme o del Acta de Conciliación respectiva respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.

En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

10.- Copia Certificada de la Sentencia Judicial Firme o del Acta de Conciliación respectiva respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.

11.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre al cuidador de ser el caso.

Requisitos relacionados con el patrimonio

12.- Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

13.- Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

Notas:

1.- Pueden acogerse al procedimiento los cónyuges que después de transcurridos dos años de celebración del matrimonio deciden poner fin a dicha unión

2.- Sobre el plazo de atención: se procederá a la convocatoria a la primera audiencia en los quince (15) días posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de no concurrencia a la primera convocatoria: quince (15) días para la segunda convocatoria a audiencia. La emisión de la resolución de Separación Convencional se realizara en los cinco (5) días posteriores a la audiencia.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento o contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Ley N° 29227	16/05/2008
Art. N° 332,334,340 y 345	Código Civil	Decreto Legislativo	D.L. N° 295	25/07/1984
Arts. 33,53,54 y124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Divorcio Ulterior"

Código: PA1206F7CA

Descripción del procedimiento

Transcurridos dos meses de la emisión de la resolución de alcaldía, que declaro la separación convencional, cualquiera de los conyugues puede solicitar ante el alcalde el divorcio ulterior, y previa verificación de su procedencia, en un plazo de (15) días, se emite la resolución de alcaldía que declara la disolución del vinculo matrimonial, disponiéndose las anotaciones e inscripciones correspondientes.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, señalando nombres, DNI y número de la Resolución que declara la separación convencional.

2.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.20

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). "

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 162.80

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.90

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 152.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. "

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. "

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

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

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 152.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
d. Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Monto - S/ 148.20

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.80

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.90

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a.Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 dias hábiles

Calificación del procedimiento

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 dias hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RÚRAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

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

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

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

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

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

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

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

Formularios

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

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

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

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

2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Formulario PDF: 012 FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_210548.pdf

Formulario PDF: 011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

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

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

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

Notas:

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

2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.

3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

012 FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_210548.pdf

011 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU - Recepción de Obras

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_201605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_668_20241018_184238.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 dias hábiles	30 dias hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Pág. 1430

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/20

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

010 FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_185646.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: 013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° Reg.

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.90

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 909.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 909.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 909.80

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 909.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 477.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 909.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°
Pág. 138

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

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

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

Notas:

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

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

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°
Folio 222

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Monto - S/ 109.90

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°
Fojas: 239

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 dias hábiles

Calificación del procedimiento

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las caracteristicas de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RÚRAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – SECRETARIA GENERAL – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD – V° B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA MUNICIPAL – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V° B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL – V° B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

28 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

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.

-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V° B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

28 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE SECRETARÍA JURÍDICA — V°B°

18 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 120.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: 015 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Anexo C - Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_061026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.

3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 017 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE -Declaración Municipal de Edificación Terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_065027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

016 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_063045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.

2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: 018 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_070417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.50

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.

2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.

4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

018 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_070417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

018 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_070417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

018 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_070417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva.

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

012 FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_210548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación."

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 163.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

013 FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250429_035210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250227_200925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/20

71	Edificación			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ocupación de vía pública de manera provisional, con materiales de construcción o desmonte de demolición, etc."

Código: PA12069F3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita autorización para ocupar áreas de uso público con materiales de construcción y/o desmonte

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Único de Trámite - FUT, firmada por el administrado o su representante legal, indicando el Número y fecha de la constancia de pago por el derecho de tramitación. Esta solicitud debe presentarse con una anticipación de siete (7) días a la fecha prevista para ocupación de vía pública de manera provisional, con materiales de construcción o desmonte de demolición, etc.

2.- Plano de ubicación y localización del terreno.

3.- Plano con señales de Seguridad.

Notas:

1.- La autorización y/o permiso es por día

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro dere
debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56 segundo párrafo	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Rotura de Pavimento (vereda y/o pista) Acera y Calzada"

Código: PA1206C1B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para rotura de pavimento (vereda y/o pista) acera y calzada, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- FUT, con indicación de la vía, obra y área a ejecutar, Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite

2.- Declaración Jurada, que se comprometa a resanar con las mismas características técnicas y condiciones originales

3.- Garantía por derecho de refacción de S/. 300.00 / M2, en Veredas, Que será devuelto previa verificación en un plazo no mayor a 15 días calendarios

4.- Garantía por derecho de refacción de S/. 500.00 / M2, en Pavimentos, Que será devuelto previa verificación en un plazo no mayor a 15 días calendarios En caso de incumplimiento de plazos en el numeral 3, 4 se ejecutará la garantía y refacción de los mismos.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
79 numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Antenas de Telecomunicaciones sobre Azoteas"

Código: PA1206EBE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para instalación de antenas de telecomunicaciones sobre azoteas, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la autorización.
2.- Certificado de Compatibilidad de uso.
3.- Documento de autorización de la entidad competente.
4.- Copia del título de propiedad o contrato de alquiler o documento que acredite posesión.
5.- Plano de detalles en anclaje de las antenas.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	20/05/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos"

Código: PA12065F33

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para materiales de los álveos o cauces de los ríos, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- FUT, según formato, indicando tipo de material a extraer
2.- Plano de ubicación y localización Ubicación de instalación de clasificación Sistema de extracción y maquinaria
3.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por por m³

Notas:

1.- El pago es por metro cubico (m³)

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Metro 3
Monto - S/ 5.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Construcción de Buzones de desagüe en área de uso Público (redes principales)"

Código: PA12066F22

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- FUT, Suscrito por el administrado y/o representante debidamente firmado.

2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y/o sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público.

3.- Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el colegio de Ingenieros del Perú.

4.- Memoria descriptiva firmado por Ing.Civil y/o sanitario

5.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.

6.- Cronograma de avance de obra.

Notas:

1.- Pago del derecho por cada Buzón

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y OBRAS PRIVADA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la Ocupación de Área de uso público con Cerco de Obras para Materiales de Construcción e Instalaciones Provisionales de casetas u otras"

Código: PA120659B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para la ocupación de área de uso público con cerco de obras para materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas u otras, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- FUT, debidamente suscrito

2.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones).

3.- Memoria descriptiva.

4.- Copia simple de la Licencia de Obra.

5.- Cronograma de avance de obra.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Nº 2 y 6	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones"

Código: PA120684D4

Descripción del procedimiento

Solicitudes de Permisos y Autorizaciones de aprobación automática, para instalar en propiedad pública infraestructura de telecomunicaciones necesarias para la prestación de servicios públicos, que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad. La Infraestructura necesaria para la la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones incluye todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, infraestructuras tipo poste, tipo poste multiuso, tipo Rooftop y demás que sean necesarios para la prestación de dicho procedimiento; incluyendo así mismo, armarios de distribución, teléfonos y cabinas públicas, cables, paneles solares, accesorios, entre otros.

Requisitos

1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del
solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia
simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a) Cronograma detallada 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 escala1/500
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 formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reune las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos
que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la
instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta 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), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de telecomunicaciones, así como cumplir los límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

6.- En el caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se
deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

7.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.

Notas:

1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización.

2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: 019 FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FORMATO FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250504_193223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley N° 29022	20/05/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo de Autorización para Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones"

Código: PA12065017

Descripción del procedimiento

Solicitudes de Prórroga para cumplir con el cronograma del Plan de Obras sobre instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga requerida.
2.- Plan de Obras actualizado.

Notas:

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes de su vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

019 FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FORMATO FUIIT
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250504_193223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 5 y 11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley N° 29022	20/05/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Ampliación de Redes Subterráneas o Casos Especiales en área de uso público no Vinculados Con Telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.)"

Código: PA1206869B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desague, energía eléctrica, gas, etc), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Memoria descriptiva.

3.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente).

4.- Certificado de inscripción y habilidad vigentes (expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú).

5.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.

6.- Cronograma de avance de obra.

7.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Pág. 365

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008
-	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	Nº 040-2008-EM	22/07/2008
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	Nº 25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	Nº 26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos"

Código: PA12069B5F

Descripción del procedimiento

La Constancia de Posesión se expedirá exclusivamente a las posesiones informales asentadas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante. Documento que acredite el predio.(Legalizado).

3.- Plano de ubicación del Predio con linderos,

4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Notas:

1.- La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicha Constancia.

2.- El Certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y OBRAS PRIVADA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24, 25 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
27°, 28°, 33°	Reglamento de Títulos II y III de Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de Lotes"

Código: PA1206C4AC

Descripción del procedimiento

Si cuentas con más de un lote urbano y quieres acumularlos en uno solo, puedes hacer la solicitud, La entidad evaluará y visará la documentación técnica del proyecto de acumulación de lote urbano y, si todo está conforme, te entregará una resolución que aprueba la acumulación de lote urbano.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Copia del Título de propiedad o Escritura Pública por cada lote (Autenticada)

3.- 03 Memorias Descriptivas

4.- 03 Plano de Ubicación y localización c/coordenadas UTM

5.- 03 Plano perimétrico de lote acumulado con coordenadas UTM.

6.- Certificado de Habilidad de Ing. Responsable y/o declaración jurada en copia autenticada

7.- Certificado de Zonificación y Vías

Notas:

1.- Ten en cuenta que 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

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 271.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y OBRAS PRIVADA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urb. y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
113°	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022	24/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Plano Catastral"

Código: PA1206C428

Descripción del procedimiento

El plano catastral por predio habilitado es un procedimiento mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Requisitos

1.- Solicitud según formato (Hoja de Tramite). incluir datos de predio, del cual se solicita el plano.

2.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (en caso sea persona natural, poder simple y de ser persona jurídica copia del poder simple)

3.- Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, presentar documento que acredite la propiedad.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y OBRAS PRIVADA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro dere
debiendo dirigirse a la misma 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°, 79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
44°, 45°	Ley del Procedimiento Administra General.	Ley	27444	11/04/2001
21°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Ocular a Solicitud del Contribuyente"

Código: PA12064836

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo el administrado solicita a la autoridad municipal la realización de una inspección ocular para los fines correspondientes a la materia.

Requisitos

1.- FUT, debidamente suscrito, indicando el número y fecha del recibo pago por derecho de trámite.

2.- En caso de actuar como representante de persona natural adjuntar Copia simple de la carta poder y en caso de persona jurídica adjuntar Copia Simple de la vigencia del poder.

3.- Plano de Ubicación

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156-2004-EF	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de Permiso de Operación para prestar el Servicio con Vehículos Menores. (Servicio Urbano y Rural por 3 a 6 años)"

Código: PA12064B2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita el permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores primera vez (mototaxis, motocargas), solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, indicando Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal, indicando el número y fecha del comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

2.- Copia Simple de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica, inscrita en los Registros Públicos, la que debe indicar como objeto social la prestación del servicio de transporte público de pasajeros.

3.- Copia Literal vigente de la Partida Registral expedida por SUNARP con antigüedad no mayor de 30 dias calendario.

4.- Certificado de vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por la SUNARP correspondiente, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.

5.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante

6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

7.- Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

8.- Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

9.- Padron actualizado de los vehiculos menores. (minimo 10 unidades)

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Arts. 3°, 4°, 7°, 13° y 14°, 15°, 3ra Disposición Final y Complementaria.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
53°, 54°, 124°, 165°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
todas	Ordenanza Municipal.	Ordenanza Municipal	009-2017-CM-MDI-P	12/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Registro Municipal de Vehiculos Menores por Incremento de Vehículos"

Código: PA120681A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la modificación del registro municipal de vehiculos menores por incremento de vehículos, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita) indicando lo siguiente: Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre, número DNI y firma del representante legal de la nueva persona jurídica.
Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios de los vehículos menores a incorporar.

2.- Declaración Jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento donde conste inscrita la misma.

3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad Vehicular de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP.

4.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Transito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Transito (CAT) vigente del o de los vehículos a incrementar.

5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) del o de los vehículos a incrementar.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°,44°, 45°, 81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
2°, 3°	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
4°, 15°, 16°, 19°, 23°, 3ra Disposición Final y Complementaria	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 53°, 54°, 165°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2017-CM-MDI-P	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Ampliación o Modificación y/o Renovación de Ruta (03 años a 06 años)"

Código: PA12062EE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización de ruta o ampliación o modificación de ruta y renovación, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada, indicando Razón Social, RUC domicilio, nombre y firma de de la persona natural que representa a la jurídica; Número y vencimiento del Permiso de Operación por el que solicita modificación, el número y fecha del comprobante de pago por Derecho de tramitación, y la información que se requiere actualizar.

2.- Documentos fedateados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.

3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedido por SUNARP correspondiente, con una antigüedad no ma- yor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.

EN CASO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, adicionar lo siguiente:

4.- Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o Razón Social.

5.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3°, 4°, 13°, 19°, 3ra Disposición Final y Complementaria.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	D.S. N° 055-2010-MTC	02/12/2010
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	009-2017-CM-MDI-P	02/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización o Renovación del Permiso de Operación Anual (Paradero)"

Código: PA12062929

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita la autorización o renovación, del permiso de operación anual solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Unico de Trámite-FUT, presentada por el(los) representante(s) de la empresa autorizada indicando el número de Resolución que otorga el Permiso de Operación y número y fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación.

2.- Reporte de los vehículos comprendidos en la Resolución autorizativa para la prestación del servicio.

3.- Declaración Jurada de que la unidad vehicular no cuente con papeletas de infracción o resoluciones de sanción impagas, referidas a multas de tránsito y/o transporte.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3°, 4°, 16°,	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de Asociaciones de Vehículos Menores"

Código: PA12062AE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se solicita reconocimiento de vehículos menores, solicitado por personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando: Razon Social de la persona juridica, RUC, domicilio nombre N° de DNI y firma del representante legal.

2.- Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

3.- DDJJ señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento donde conste inscrita la misma

4.- Relación de la Junta Directiva.

5.- Copia del RUC fedateado por la MPP

6.- Acreditar pago de derecho de trámite

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3°	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32°, 33°, 53°, 124°, 126°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revisión Técnica (Anual)"

Código: PA12069D05

Descripción del procedimiento

La revisión técnica de vehículos es un proceso fundamental que todos vehículos menores deben cumplir para garantizar su correcto funcionamiento y seguridad en las vías.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Unico de Trámite-FUT, presentada por el(los) representante(s) de la empresa autorizada indicando el número y fecha de la constancia de pago del derecho de tramitación y el numero del Certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

18°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Arts. 3°, 4°, 12°, 21° 3ra Disposición Final y Complementaria.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
33°, 53°, 54°, 124°, 165°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de Declaración Jurada Anual"

Código: PA12067826

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta Declaración Jurada anual

Requisitos

1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad.

3.- En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o priva do con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del del representante legal.

4.- En caso de inscripción de predios presentar copia simple de de documento que sustente la adquisiciòn:
a) Compra: Contrato de compraventa o copia literal sunarp
b) Donación: Escritura pública de donación.
c) Herencia: Sucesion intestda, testamento, mandato judicial o escritura publica que señale la division y particion de los bienes
d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
e) Permuta: Contrato de permuta.
e) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
f) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

5.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como: certificado de posesion emitida por la municipalidad con una antigüedad de 06 meses, acompañado de ser el caso de recibo de un servicio como:
agua, luz, telefono, cable y otros documentos que la Administra- cion considere necesario solicitar.
Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente podrá presentar el resultado de acumulación o independización.

6.- El contribuyente indicara su domicilio fiscal, numero de telefono fijo y celular, correo electrónico, etc.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
32°, 33°, 49°, 52°	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Aprueba medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración jurada por transferencia de dominio de un predio o se transfiera a un concesionario la posesión de predios integrantes de la concesión."

Código: PA120614AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta una declaración jurada de transferencia o descargo (Impuesto predial)

Requisitos

1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

3.- Copia de los documentos que acrediten la adquisición del bien, el documento debe estar acompañado con declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
a) Compra: Contrato de compra-venta.
b) Donación: Escritura Pública de donación
c) Herencia: Acta de Defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa, debidamente
e) Permuta: Contrato de Permuta.
f) Fusión: Inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

4.- En caso de documentos de adquisición inscrita en los Registros de Declaración Jurada los datos siguientes
a) Modalidad y fecha de adquisición
b) Número de Partida Registral

5.- En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, simple, fedateada por funcionario de la Municipalidad, de los documentos que acrediten la posesión del bien.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°, 49°, 52°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración jurada por modificación en las características del predio que sobrepase el valor de 5 (cinco) UITs"

Código: PA120612EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta Declaración Jurada de actualización de datos (Impuesto Predial y otros).

Requisitos

1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI.

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad.

3.- En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado, la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
32°, 33°, 48°, 49°, 52°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración jurada ratificatoria que determine igual o mayor obligación"

Código: PA1206345E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta declaración de ratificatoria que determine igual o mayor obligación

Requisitos

1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI.

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad.

3.- En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado, vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (ficha técnica de fiscalización predial)

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48°, 49°, 52°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración jurada ratificatoria que determine menor obligación"

Código: PA12065EF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta Declaración Jurada de rectificatoria que determine menor obligación

Requisitos

1.- Presentar Formulario de Declaración Jurada del Impuesto Predial, exhibiendo el original de su DNI

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad.

3.- En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

4.- Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 14°	TUO de la Ley de Tributaciòn Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
32°, 33°, 48°, 49°, 52°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de inafectación al pago del impuesto predial de instituciones públicas o privadas de acuerdo a ley"

Código: PA120685B6

Descripción del procedimiento

Dicho procedimiento corresponde para aquellas instituciones públicas y privadas que cumplen la condición establecida en el Artículo 17 del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (Gobiernos Nacional, Regional y Local; los Gobiernos Extranjeros; Las Sociedades de Beneficencia; El Cuerpo General de Bomberos; las Comunidades Nativas de la Sierra y Selva; las Universidades y Centros Educativos debidamente reconocidos; entre otras instituciones).

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Unico de Trámite (distribución gratuita) exhibiendo el original de su DNI

2.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado, la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

REQUISITOS ADICIONALES
Gobierno Central, Regional o Local

3.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.

Gobierno Extranjero, en condición de reciprocidad

4.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.

5.- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteteriores de propiedad del Gobierno peruano que se destinen a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, delegaciones o

6.- Declaración Jurada que la totalidad del predio se destina a funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, o consulados.

Organismo Internacional reconocido por el Gobierno

7.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

8.- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que acredite al organismo Internacional reconocido por el Gobierno Peruano.

9.- Declaración Jurada que la totalidad del predio se destina a sede.

Entidades religiosas

10.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

11.- Copia certificada por fedatario del documento que acredite pertenecer al Obispo de Ica (entidades católicas) o copia certificada por fedatario de la Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas) que acredite que pertenece a dicha entidad.

12.- Declaración jurada que la totalidad del predio no produce rentas y que esta destinado a templo, convento, monasterio o museo (solo para entidades no católicas).

Sociedad de Beneficiencia, Entidades públicas destinadas a prestar médicos asistenciales y Cuerpo General de Bomberos

13.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

14.- Declaración Jurada que la totalidad del predio no produce rentas y a los fines específicos.

Universidades y Centros Educativos

15.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio

16.- Copia certificada por fedatario de la autorización otorgada por la rior (SUNEDU) o por la desactivada CONAFU y en el caso de el Ministerio de Educación.

17.- Declaración Jurada que la totalidad del predio no produce rentas

Universidades y Centros Educativos

18.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

19.- Copia certificada por fedatario de la autorización otorgada por la (SUNEDU) o por la desactivada CONAFU y en el caso de Centros por el Ministerio de Educación.

20.- Declaración Jurada que la totalidad del predio no produce rentas

Organizaciones Políticas

21.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto Predial deberá presentar copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio.

22.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que acredite al propietario como

agrupación política.

Organizaciones de personas con discapacidad

23.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

24.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como tal.

Organizaciones Sindicales

25.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

26.- Copia certificada de la constancia que la acredite como Organización Sindical otorgada por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

27.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto documento que acredite la propiedad del predio.

28.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida el Instituto Nacional de Cultura (INC) que reconozca al predio como patrimonio cultural de la nación.

29.- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio está destinada a casa habitación o a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscrita o declarada inhabitable por la Municipalidad.

Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

30.- En caso no se encuentre inscrito en la base de datos del Impuesto del documento que acredite la propiedad del predio.

31.- Copia certificada por fedatario de la Resolución expedida el Instituto Nacional de Cultura (INC), que reconozca al predio como patrimonio cultural de la nación.

32.- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio está destinada a casa habitación o a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscrita o declarada inhabitable por la Municipalidad.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Tribunal Fiscal

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8°, 17°, 18°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5°	Ley de Clubes departamentales	Ley	29363	22/05/2009
162°, 163°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
32°, 33°, 48°, 49° 52°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5°	Aprueba medidas de Simplificación Administrativa	Ley	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"solicitud de inafectación de la 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de pensionistas propietarios y adulto mayor"

Código: PA12065C4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que corresponde para aquellos Pensionistas y/o Adulto Mayor propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que este destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto este constituido por la pensión que reciben o ésta no exceda de una UIT mensual.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Unico de Trámite (distribución gratuita) exhibiendo el original de su DNI.

2.- Presentar copia simple de la resolución que le otorga la calidad de pensionista. Para el adulto mayor no aplica.

3.- Presentar copia de la ultima boleta de pago AFP ù ONP. (ingreso bruto no mayor a 1 UIT). Para el adulto mayor no aplica.

4.- Presentar certificado positivo del predio emitido por la SUNARP. En el caso que la propiedad no este inscrita en la SUNARP, presentar documento que acredite la propiedad tales como compra venta, testimonio.

Notas:

1.- El beneficio lo obtiene desde la fecha de resolución que le da la calidad de pensionista, en el caso del adulto mayor cuando tenga la edad de 60 años.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	N° 27972	27/05/2003
Arts. 5, 19, y 68 literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
N° 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Determinación del impuesto de alcabala"

Código: PA120620E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual un contribuyente solicita la liquidación de pago del impuesto de alcabala

Requisitos

1.- Presentar copia del documento que acredita la adquisición del bien y exhibir el Documento de Identidad DNI del titular.

2.- En el caso de primera venta de empresa constructora, presentar lo siguiente:
a) Empresa constructora, exhibir original y copia simple, ser fedateada por un funcionario de la Municipalidad, que acredite tal condición o Copia Simple de este documento.
b) Personas que no realicen actividad empresarial de construcción y que habitualmente, predios construidos por estas, acreditar por lo menos 2 ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de la determinación), debiendo exhibir original y copia simple o ser fedateada por funcionario de la Municipalidad

3.- Cuando se trate de bienes futuros, presentar Copia Simple del Certificado de la Conformidad de Obra o del documento que acredite la existencia del bien.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 24, 25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. Presentación de declaración jurada del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos"

Código: PA12060183

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la liquidación del impuesto a los espectáculos público no deportivos

Requisitos

1.- Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos debidamente llenado y firmado por el el Agente Perceptor y exhibir su documento de identidad de identidad, señalando el N° de Resolución que autorice la realización del espectáculo público.

2.- En caso de representación, acreditar poder en documento público o privado, con firma legalizada notarialmente, o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

3.- En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el el depósito de garantía equivalente al 15% impuesto calculado sobre el boletaje puesto en venta al publico o el aforo del local donde se realizará el espectáculo.

4.- Copia de la factura de confección de los boletos o similares o contrato de venta de entradas al público en otra modalidad. Este documento debe estar acompañado de:
- Modelo de cada tipo de entrada o similar
- Declaración Jurada de Autenticidad de la copia de la factura o contrato suscrito por el administrado.

Notas:

1.- (a) La declaración jurada, en la que se comunica el boletaje o similares a utilizarse, debe presentada con una anticipación de siete (7) días antes de su puesta a disposición del público.
(b) La declaración jurada debe ser presentada por los organizadores del espectáculo, en calidad de agentes perceptores

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56, 57	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23°, 88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitudes diversas: Solicitud de devolución y/o compensación por pago indebido o en exceso"

Código: PA1206D6D4

Descripción del procedimiento

El procedimiento es con la finalidad de solicitar a la administración sobre el pago indebido y/o en exceso que haya realizado el administrado por una deuda tributaria.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Único de Trámite (distribución gratuita) indicando referencias del pago motivo de la solicitud de compensación o devolución: concepto, fecha y número de constancia de pago.

2.- Exhibición del Documento de Identidad del recurrente.

3.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado o por fedatario designado de la Municipalidad. En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
38°, 40°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de fraccionamiento o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria"

Código: PA1206C6DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo a través del cual toda se solicita el fraccionamiento de deudas tributarias, solicitadas por el contribuyente

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Unico de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente. Deberá indicarse el número y fecha de la Orden de Pago, Resolución de Determinación o Multa o Resolución de Alcaldía o Gerencial que determina la Deuda Tributaria o No Tributaria o en su caso adjuntar el estado de cuenta de la deuda, que se solicita fraccionar, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.

2.- Exhibición del Documento de Identidad del recurrente.

3.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado.
En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

4.- Copia simple del último recibo de agua, teléfono, cable o luz, exhibiendo el original del mismo.

5.- Copia de la solicitud de desistimiento del recurso de reclamación o apelación, autenticada por fedatario de la Municipalidad.

6.- De ser el caso, presentar la garantía requerida por la Administración Tributaria.

7.- Cancelación de la cuota inicial del fraccionamiento y de ser el caso, cancelación de las costas del procedimiento de cobranza coactivo.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
36°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de prescripción de deudas tributarias"

Código: PA12064615

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se solicita la prescripción de deudas administrativas

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el recurrente en el Formato Unico de Trámite (distribución gratuita) debidamente suscrita por el recurrente.

2.- Exhibir el Documento de Identidad del administrado o su representante.

3.- En caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado.
En caso de Persona Jurídica, adjuntar documento público o privado con firma legalizada notarialmente, en el que conste la vigencia del poder, exhibiendo documento de identidad del representante legal.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

				Fecha

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Municipal: Afiches o carteles - banderolas - gigantografías - pasacalles- globos aerostáticos"

Código: PA12060A01

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de afiches o banderolas de campañas y eventos temporales (hasta tres meses) - afiches o carteles - banderolas - gigantografías - globos aerostáticos- pasacalles, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Presentar las vistas siguientes:
a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación
donde se ubicará.

3.- Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.

4.- Indicar número del documento de identidad del solicitante o representante legal.

5.- Carta poder , en caso de ser representación.

6.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.

7.- Acreditar pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- Son gratuitos:
- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las
denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo.
Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización temporal para instalación de circos y/o otros afines (si sobrepasa los 12 días)"

Código: PA1206710A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de autorización para la autorización temporal para instalación de circos y/o otros afines (si sobrepasa los 12 días)

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.

2.- DDJJ señalando que cuenta con representación vigente, vigente consignando datos de la partida registral y el asiento donde conste inscrita la misma si actúa mediante representación.

3.- Plano de Distribución.

4.- Memoria descriptiva de las instalaciones.

5.- Carta de responsabilidad contra daños a la propiedad.

6.- Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276).

7.- Autorización de APDAYC cuando corresponda.

8.- Acreditar pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.80

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2°	Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	29168	20/12/2007
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en: paneles monumentales: - Simples - Unipolares"

Código: PA12061E96

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual, se atiende en la solicitud de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en: paneles monumentales: - simples - unipolares, solicitado por las personas naturales o jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Presentar las vistas siguientes:
a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación
donde se ubicará.

3.- Copia de la Autorización Municipal de Licencia de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.

4.- Carta poder, en caso de ser representante.

5.- Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.

6.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.

7.- Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.

8.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

9.- Acreditar pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.30

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, petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º, 79º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
136°	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 007 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_151724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/20

	Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Formulario PDF: 004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

pag. 1420

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1252.10

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 petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1768.60

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1285.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 449.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1268.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1748.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Rentas - UNIDAD DE RENTAS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: 009 SOLICITUD DE FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_184437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

008 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_175714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicac
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/202

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: 003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135240.pdf

Formulario PDF: 004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135240.pdf

004 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 381.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 dias hábiles

Calificación del procedimiento

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1181.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1681.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

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: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: 005 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142459.pdf

Formulario PDF: 006 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

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: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o juridica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

005 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142459.pdf

006 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.40

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 dias hábiles	15 dias hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

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: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

005 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142459.pdf

006 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 981.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

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: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

005 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142459.pdf

006 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_142558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1281.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

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: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

003 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250428_135240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

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 respu... puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Gestión de Riesgos y Seguridad - GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Formalización de Recicladores"

Código: PA12063062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las empresas operadoras y/o asociaciones de Recicladores, solicita su formalización en aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del D.S. 005-2010-MINAM modificado por D.S. 001-2022-MINAM, para luego de la evaluación obtener la Constancia de formalización de recicladores emitida por la Municipalidad.

Requisitos

1.- FUT dirigida al Subgerente de Gestión Ambiental que contenga la siguiente información:
- Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del (DNI).
Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).

3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36° del presente reglamento.

4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.

5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.

6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley que regula la Actividad de los Recicladores (D.S. 005-2010- MINAM).

7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Notas:

1.- Si concluye que se cumplen los requisitos del presente artículo, las organizaciones de recicladores obtienen una constancia de formalización emitida por la municipalidad, la cual debe contener un Anexo con la información señalada en los numerales 4, 5, 6 y 7, antes mencionados.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49 y 126.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	07/05/2025
Art. 1, 4, 5 numeral 5.1 y 5.4	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	Ley	Nº 29419	07/10/2009
Art. 11, 13, 15, 16, 30 numeral 30.3,32, 34, 36 y 37	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010
Art. 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	DL Nº 1278 y modificatoria	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Incorporación al programa de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos"

Código: PA12065E7B

Descripción del procedimiento

El derecho se establece en función al costo que genera su atención

Requisitos

1.- FUT debidamente suscrito dirigido a la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental

2.- Constancia de Formalización de la Organización de recicladores o documento equivalente.

3.- Constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Recicladores.

4.- Constancia del registro Municipal de la Organización de Recicladores, la cual debe contener la siguiente información:
a) Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros)
b) Datos de la junta directiva
c) Datos personales de los recicladores asociados (nombre y apellidos, y N.° de DNI)
d) Ficha registral actualizada de la asociación de recicladores inscritos en la SUNARP

En el Empresas Operadoras de Residuos Solidos (EO-RS)

5.- Constancia de estar inscrito en el registro Autoritario de empresas Operadoras de Residuos Solidos (EO-RS) administrado por el MINAN

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.5.3 y 84.2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972 y modificatorias	27/05/2003
Nº 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de organizaciones sociales y vecinales- Renovación del Órgano Directivo"

Código: PA1206B8BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales organizadas pueden acceder a la inscripción en los registros de la municipalidad, logrando su reconocimiento como organizaciones sociales

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Titular del pliego conteniendo nombre de la organización y/o actividad, así como el número del documento de identidad del Solicitante

2.- Acuerdo de la agrupación solicitante

3.- Copia de estatuto de ser el caso

4.- Dirección de la Organización

Inscripción de Renovación del Órgano Directivo

5.- FUT dirigido al titular del pliego solicitando la renovación del órgano directivo

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 INDEPENDENCIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 979 324 949
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 2°	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del. Vaso de Leche modificado por Ley N° 27712	Ley	27470	01/07/2001
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3, 4, 8 y 11	Aprueba el Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionados y otras organizaciones de base.	Decreto Supremo	D.S. N° 041-2002-PCM	26/05/2002

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Pág. 462

SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



















Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Expedición de copias certificadas de resoluciones, ordenanzas, acuerdos, edictos y otros documentos existentes en el archivo municipal"

Código: SE120653D2

Descripción del Servicio

La municipalidad distrital presta el servicio de certificación de copias de documentos que obran en el archivo municipal

Requisitos

1.- FUT debidamente suscrito , señalando el documento o información que requiere certificar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Nº 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Nº 3 y 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D. Leg. N° 1246	10/01/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Constancia de expediente en trámite"

Código: SE12068EA7

Descripción del Servicio

Servicio por el cual se solicita una constancia de expediente en tramite, pero antes deberás tener a la mano algunos datos importantes, como el número del expediente.

Requisitos

1.- FUT dirigido a la Municipalidad, firmada por el solicitante indicando el número y fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- En caso de representación: Carta Poder Simple firmada por el administrado (Persona Natural), acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. En el caso de la persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando los datos de a partida registral y el asiento en el que conste la misma

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Nº 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"Reprogramación de Fecha y Hora de Matrimonio (Pedido efectuado con 3 días hábiles de anticipación)"

Código: SE120632C6

Descripción del Servicio

La Municipalidad presta el servicio de solicitud para postergar y actualizar la fecha de matrimonio civil solicitado con anterioridad, comprobando que dicha postergación corresponden a causas razonables y justificables.

Requisitos

1.- FUT suscrito por el interesado, señalando la nueva fecha.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 248 y 250	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	D. LEG. N° 295	24/07/1984
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D. LEG. N° 1246	10/11/2016

Denominación del Servicio

"Exhibición de Edicto Matrimonial Tramitado en otro Municipio"

Código: SE120600C8

Descripción del Servicio

El servicio que presta la Municipalidad corresponde a la exhibición del Edicto Matrimonial tramitado en otro Municipio, a efecto que el que conozca la existencia de algún impedimento para realizar el matrimonio civil sea denunciado. La exhibición será por 8 días.

Requisitos

1.- FUT dirigido al Secretario General, debidamente suscrito por el solicitante con carácter de Declaración Jurada

2.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.

3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.

4.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 250 y 251	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	D. LEG. N° 295	24/07/1984
Arts. 33 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D. LEG. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Constancia o Certificado de Soltería, o de no Existir Inscripción de Nacimiento, Defunción, Divorcio o de Filiación"

Código: SE1206F263

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el administrado solicita certificado de negativa inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción, también certificado de soltería

Requisitos

1.- Solicitud en el Formato Único De Trámite - FUT de distribución gratuita, debidamente llenado y firmado.

2.- Exhibir DNI del administrado o de su representante

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Nº 118	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Devolución o Retiro de Expediente Matrimonial por Desistimiento o Abandono"

Código: SE12065EFF

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad a través del cual el administrado solicita devolución o retiro de expediente matrimonial por desistimiento o abandono

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite - FUT, (distribución gratuita) debidamente firmado por cualquiera de los administrados que dieron inicio el tramite de matrimonio civil

2.- Exhibir el Documento Nacional de identidad del administrado solicitante o Carnet de Extranjeria o Pasaporte de ser el caso.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
201	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250227_200925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Nomenclatura Vial"

Código: SE1206A77B

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita certificado de nomenclatura vial.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita) indicar número de DNI del solicitante.

2.- Exhibir original del documento de identidad del propietario o de su representante.

3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia simple del poder vigente y copia simple de su documento.

4.- Plano de ubicación y/o croquis

5.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 numeral 1; 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	Nº 28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.	Decreto Supremo	Nº 005-2006	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado Catastral o Certificado Negativo Catastral"

Código: SE120622D5

Descripción del Servicio

El Certificado Catastral informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el catastro inmobiliario y permite identificar ese inmueble en forma inequívoca.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrito por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio.

2.- Copia simple del Titulo de Propiedad y copia literal de Registro Público con indicación de áreas y linderos no mayor a 30 días.

3.- Plano de ubicación y/o perimétrico con cuadro de coordinadas del predio firmado por Arquitecto o Ingeniero.

4.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por el derecho del trámite.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 14° numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios	Ley	Ley N° 28294	28/06/2004
Arts. 39°, 40° y 41°	Reglamento de la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	D.S. N° 005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Jurisdicción"

Código: SE120664AD

Descripción del Servicio

Es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito por el administrado, indicando el DNI del solicitante y los datos del predio respecto al cual se solicita el Certificado.

2.- Copia de Escritura Pública o Constancia de Inscripción que acredite la Titularidad.

3.- Plano de ubicación y lotización de coordenadas UTM, de ser necesario

4.- Indicar número y fecha de comprobante de pago

Notas:

1.- El TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en su Artículo 33° numeral 33.2 establece que el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 15 numeral 1 y 18°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios	Ley	Ley N° 28294	28/06/2004
Arts. 3° literal f), 40° y 41°	Reglamento de la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	D.S. N° 005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: SE120661F6

Descripción del Servicio

Es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, al cual se sujeta el proceso de edificación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio respecto del cual se solicitan los parámetros.

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Certificado de Parámetros Urbanisticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10° penúltimo párrafo, 14° numeral 2 y 31°	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Arts. 5° numeral 5.2 y 9°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Alineamiento"

Código: SE12062359

Descripción del Servicio

Este documento define la separación entre una zona pública y una privada, así como las restricciones de construcción para evitar la usurpación de la vía pública.

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite - FUT , debidamente firmado, indicando el número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite

2.- Memoria Descriptiva (solo grifos)

3.- Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 o˙ 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico.

4.- Plano de Distribución General 1/50 o˙ 1/100 (solo grifos y/o estaciones de servicios)

Notas:

1.- Plano de Distribución General 1/50 o˙ 1/100 (solo grifos y/o estaciones de servicios)

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°, 45°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
79°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Constancia Domiciliaria"

Código: SE12069124

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual, se atiende en la solicitud de constancia domiciliaria

Requisitos

1.- Solicitud en el Formulario Único de Trámite (distribución gratuita o de libre reproducción)
2.- Copia de recibo de Agua o Luz
3.- Exhibir el recibo de pago del derecho de tramite ofertado

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40°, 81°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones"

Código: SE12063CEC

Descripción del Servicio

El titular o su representante legal puede solicitar a la Municipalidad la emisión de un duplicado de la Licencia de Funcionamiento y/o autorizaciones otorgado, esto en caso de pérdida, destrucción o deterioro de dicha licencia.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento y/o autorización cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 33, 43 numeral 43.2, 53, 54 y 118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Impresión de DJ, HR, PU, DPR impuesto predial, alcabala y arbitrios"

Código: SE120652D5

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Impresión de DJ, HR, PU, DPR impuesto predial, alcabala y arbitrios

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
3.- Actualizar el domicilio fiscal.
4.- Acreditar pago de derecho.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

Denominación del Servicio

"Constancia de pago del impuesto predial, alcabala o tributo administrado por la municipalidad"

Código: SE1206410A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita constancia de pago del impuesto predial, alcabala o tributo administrado por la municipalidad

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo:
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1206_20250228_062252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Municipalidad Distrital de Independencia
Atención Virtual: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 979 324 949
Anexo: -
Correo: mesadepartes.md.independencia@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (1)

FUT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Ley N.º 9637 del 29 de octubre de 1942

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO:

2. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

3. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (En caso de procedimientos ya iniciados)	Nº FOLIO

4. DERECHO DE TRÁMITE	
4.1 Nº Comprobante de pago:	4.2 Fecha de pago:

5. DATOS DEL SOLICITANTE		
5.1 Apellidos y Nombres / Razón social		5.2 DNI/Carné de Extranjería:
5.3 Nombre de la entidad a la que representa		5.4 Registro Único del Contribuyente (RUC)
5.5 Domicilio:		
5.6 Distrito:	5.7 Provincia:	5.8 Región:
5.9 Correo Eletrónico:		5.10 Teléfono /Celular:
DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**		

6. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

7. ANEXOS (Relación de documentos que se adjunta)

8. APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

Lugar y Fecha

Firma o huella digital del interesado o representante legal

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° y en el numeral 48.1.8 del artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(2) La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia.

Distribución gratuita o de libre reproducción.

Logo	**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		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____ _____ FIRMA	

OBSERVACIONES. .....

.....

.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: | FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. Nº:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: | TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: | RUC Nº:

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 ( )	
a) Recibo de pago	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )	
a) Croquis de ubicación.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )
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 articulo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )	
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**	
a) Recibo de pago ( )	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )	
Detalle o descripción de documentos presentados:	

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) / ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
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) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
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.	( )
f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
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.	( )
h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
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 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.
I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐
I.2.- Función:
ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐
I.3.- Giro / Actividad: _____
I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE
I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.
I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.
Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.
Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
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 [illegible] zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, A[illegible] 399.01		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 10		

5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 Tipo / Cantidad Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
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 típica no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta no supera 100		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

	personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o 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 Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.[illegible] RM No.175-2008-MEM)		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: | FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: | TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: | RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL: | TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Recibo de pago	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

a) Croquis de ubicación.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )

ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )

a) Recibo de pago ( )

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )

Detalle o descripción de documentos presentados:

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) | ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )

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) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
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.	( )
f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
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.	( )
h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo: | Fecha y hora de Termino del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma: Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	DNI / C.E.
Cargo:	
Fecha y Hora:	Fecha:

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.

Fecha .....

_____
Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

	Anexo N° 3 **FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado(a) con DNI / RUC N°_____.

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ).

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad_____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo ( ) o medio ( ), según la matriz de riesgos[1].

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
• En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
• Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

_____
Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

[1] Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial [illegible]-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. 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.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
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
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
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
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2. 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.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2. 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o 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



















Anexo N° 1

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 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 más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐ Indeterminada ☐ Temporal
Indicar el plazo
.....

☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
Tipo de anuncio (especificar)
.....

☐ Licencia para cesionario
N° de licencia de funcionamiento principal
.....

☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐ 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 o nombre comercial
.....

☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**
N° de licencia de funcionamiento
.....

Otros

☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)**
N° de licencia de funcionamiento
.....

☐ Otros (especificar)
.....

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 CIIU *	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 (m^2)	Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

Logo de la Entidad	**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 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 titulo 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 aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, 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 calificador 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: Marcar 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 idenominado "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, aprobados por el artpículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".*
Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona 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 documento 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 CIIU" y "Giro/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.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS *LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueras y su Reglamento*	N° de expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I 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**

II 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)	Carta poder simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de la bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito/Provincia/Provincia**

Área total solicitada (m^2)		Croquis de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.

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 aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento 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 III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: _____ Monto pagado S/. _____

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley 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) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	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 APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°

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	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

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 podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	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 perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO III

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....
Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
- ☐ Sin Variaciones
- ☐ Con Variaciones

☐ OTRO: .....

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA: .....

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANOS APROBADOS Nº: .....

.....

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)
☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
Otros ( )
☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras
☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización
☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.
☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el Item 5.)

Frente | Fondo | Derecha | Izquierda

4. 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.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....

FECHA EMISIÓN : .....

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Nº: .....

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA: .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: .....

Nº Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m²
ÁREA DE VÍAS		m²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m²
ÁREA PARA OTROS FINES		m²
AREA PARA PARQUES ZONALES		m²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m²
OTROS		m²

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

N° DNI / CE	Telefono	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 HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

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 ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "G"
HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- ☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- ☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras ( )
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Otros: .....

.....

Con Estudios Preliminares:

- ☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de habilitación de los profesionales
- ☐ Comprobante de pago por derecho correspondiente
- ☐ Memoria Descriptiva de la habilitación ejecutada
- ☐ Plano de Lotización
- ☐ Comprobante de pago por el déficit de aportes
- ☐ Declaración jurada que las obras han sido ejecutadas total ( ) o parcilamente ( )
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

1.3 DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:

Declaramos bajo juramento que la habilitación urbana cuya regularización se solicita y a la que se refiere el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los siguientes porcentajes:

a).- VIVIENDAS CONSOLIDADAS	☐	%
b).- PISTAS Y VEREDAS	☐	%
c).- AGUA POTABLE	☐	%
d).- ALCANTARILLADO	☐	%
e).- ENERGÍA ELÉCTRICA	☐	%
g).- OTROS	☐	%

1.4 DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable del Diseño

Solicitante

....

Firma y Sello Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] Nº de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] 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
- [ ] **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 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

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 | N° | 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 describirlo en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m | Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

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.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización según formato
- ☐ ( ) Planos de Arquitectura
- ☐ ( ) Plano de seguridad y evacuación
- ☐ ( ) Planos de Estructuras
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- ☐ ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- ☐ ( ) Planos de Instalaciones .....
- ☐ ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- ☐ ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Estudio de Impacto Vial (1)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Otros:

.....

.....

- ☐ Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- ☐ ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- ☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- ☐ Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- ☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- ☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- ☐ ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- ☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- ☐ Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- ☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- ☐ ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- ☐ Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente ☐

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ☐ / / Monto pagado S/. ☐

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

6. PROYECTO:

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

(*) 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.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento,** en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición,** en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

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/.

(*) 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.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constatador 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 DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO VII

PERU | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ ( ) Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Área Total (m²) | Por el frente (m) | Por la derecha (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de | 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 Y CE | Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

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.

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL 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 DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 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

(*) 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 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.4 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: Nº de recibo: Fecha de pago: Monto:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE [illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

6. 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 / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAD PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pase | 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

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: .....

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 ANTICIPADAS.

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
- [ ] ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- [ ] ( ) Planos de replanteo de Estructuras.
- [ ] ( ) Planos de replanteo deInst. Sanitarias.
- [ ] ( ) Planos de replanteo deInst. Electricas.
- [ ] Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
- [ ] Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES [ ] CON VARIACIONES [ ]

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

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 EJECUCION DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificacion 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

6 DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE ( ) %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

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 REGÍMENES 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 / Pasa | 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

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 ☐

ANEXO XXI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaracion Municipal de Edificacion Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

USO APROBADO: **ALTURA:**

1.3 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)

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 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

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 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION: ☐

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

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).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

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./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

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 ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

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: _____

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:

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
- ☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion, y de Arquitectura, de la Licencia.
- ☐ ( ) 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.
- ☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
- ☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

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	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 | N° RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDIC ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Corr

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 Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – V°B°

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

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.

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.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

6. 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.

7. 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).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — V°B°

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

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 1

FORMATO FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / Nº / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº DE RUC

TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	Nº 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).

	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°)	☐	☐

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 tres 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 el predio en el que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, siendo los fines que persiguen comunes a un régimen condominio, 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 recaiga 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 Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de via)	☐	☐
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

HUELLA DIGITAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos 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 constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SIRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA – V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA - PISCO - ICA - Avenida Federico Uranga N° 417 - Complejo Deportivo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.