"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2024-MDCH

Chao, 25 de octubre de 2024

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO, PROVINCIA DE VIRU, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD;

VISTO:

El Concejo Municipal del distrito de Chao en Sesión Ordinaria de Concejo N°020-2024- MDCH, de fecha 25 de octubre de 2024; Informe Técnico N°000015-2024-OGPP/OPMI/EPEMGPLICVHHQ, de fecha 09 de setiembre de 2024, emitido por el responsable de la Oficina de Planificación- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones; Informe Legal N°114-2024-MDCH, con fecha de recepción 02 de octubre de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; Informe N°025-2024- MDCH/GM, con fecha de recepción 03 de octubre de 2024; emitido por el Gerente Municipal, remite conformidad del proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Distrital de Chao, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el articulo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, indica que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 195° estipula que "Los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos municipales, conforme a Ley;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al concejo Municipal aprobar, modificar, o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, los artículos 43" y 44* del Texto Único Ordenado de la Ley N*27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el integro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cumpliendo los requisitos Establecidos para tal fin;

Que, el Decreto Legislativo N"1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Tramites (SUT), establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de ministros, a través de la secretaria de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Tramites (SUT), aprobado por el Decreto Supremo N°031-2018-PCM, señala que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellos cuya tramitación es efectuada ante las entidades de la Administración Pública, y cumplen con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigentes; además, establece que las entidades de la Administración Pública ingresan al portal SUT, para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA;

Que, los numerales 44.1 y 44.2 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°0042019-JUS, establece que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Asimismo, el numeral 7.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprueban procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como las tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, los gobiernos locales proceden con la incorporación de los procedimientos administrativos y el servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en su respectivo TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, mediante Ordenanza N°013-2020/MDCH, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad (TUPA) de esta corporación edil;

Que, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones a través del Informe Técnico N°000015-2024-OGPP/OPMI/EPEMGPLICVHHQ, de fecha 09 de setiembre de 2024, presenta el Informe Técnico Sustentatorio de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, que tiene como finalidad sustentar la propuesta de un nuevo TUPA de la Municipalidad Distrital de Chao, para el otorgamiento de los procesos administrativos y servicios exclusivos, acorde con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y la metodología de simplificación administrativa. Asítambién informa que los requisitos y plazos se han actualizado teniendo en cuenta las últimas modificaciones realizadas por el Poder Ejecutivo en el proceso de simplificación administrativa;

Que, mediante Informe N°027-2024-YERP-OPMeI/MDCH, con fecha de recepción 16 de septiembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones; Informe Legal N°114-2024-MDCH-OGAJ/GBGV, con fecha de recepción 02 de octubre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 025- 2024-MDCH/GM, teniendo la opinión favorable, respecto al proyecto del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se considera de imperiosa necesidad aprobar los derechos de trámite y formatos de los procedimientos y servicios brindados en exclusividad, prosiguiéndose con el trámite para su aprobación ante el concejo distrital conforme a sus atribuciones señaladas en la Ley N°27972;

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 9° numeral 1, 8 y 14 y los Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, la Asamblea Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo N° 020-2024-MDCH, por unanimidad aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA - 2024) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2024) de laMunicipalidad Distrital de Chao.

ARTÍCULO SEGUNDO. -APROBAR LOS DERECHOS DE TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA- 2024) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO. Apruébese los derechos de trámite, estructura de costos, requisitos de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO Vº Bº OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR FORMATOS DE TRÁMITE. Apruébese, los formatos de trámite de distribución gratuita (formatos de libre reproducción), requeridos para la atención de los procedimientos y servicios brindados en exclusividad.

ARTÍCULO CUARTO. - EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE. Dispóngase de los derechos de tramitea los que hace referencia el articulo precedente, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN. El dispositivo legal aprobado será publicado en el diario de mayor circulación de la provincia de Viru y el texto íntegro en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chao.

ARTÍCULO SEXTO. - VIGENCIA. La presente ordenanza aprobada entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

ARTÍCULO SETIMO. - DEROGACIÓN. Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO OCTAVO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el diario escrito de mayor circulación y los anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chao.

Regístrese, Publíquese, Cúmplase y Archívese.

Municipalidad Distrital de Chao
Juan Carlos Soles Carbajal
DNI: 43444050
ALCALDE

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	014-2024-MDCH	25/10/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 16

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° 17

1.2 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 19

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 21

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 23

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 25

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 27

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 29

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 31

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 33

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 35

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 37

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 39

CESE DE ACTIVIDADES N° 41

Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo N° 42

Autorización para toldos, letreros o anuncios que identifiquen establecimientos comerciales N° 44

Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público, autorizados, con fines comerciales y/o sociales N° 46

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 48

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 50

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 52

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 54

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 56

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 58
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 60
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 62
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 64
1.3 Programas y organizaciones sociales
Registro y reconocimiento de comité de gestión N° 66
Registro y reconocimiento de juntas vecinales N° 68
Registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base (OSB) N° 70
Registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el CCLD N° 72
Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil de nivel distrital N° 74
Inscripción de beneficiarios del programa del vaso de leche N° 76
1.4 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° 78
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° 80
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° 82
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 84
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° 86
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 88
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° 90
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° 92
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión N° 94

Técnica para proceso de Reurbanización.
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° 96
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° 98
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° 100
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° 102
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° 104
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° 106
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° 108
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). N° 110
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° 112
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° 114
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° 116
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° 118
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° 120
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° 122

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° 124
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° 126
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 128
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° 130
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° 132
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° 134
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 136
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° 138
Subdivisión de Lote Urbano	N° 140
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 142
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 144
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 146
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 148
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 150
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 152
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 154
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 156
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 158
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 160
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 162
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 165
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 167
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 169
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 171
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 173
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 175
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 176
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° 178
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y	N° 180

remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, “Definiciones” del RNE
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° 182
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° 184
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) N° 186
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° 188
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales N° 190
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales N° 192
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales N° 194
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° 196
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° 198
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° 200
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial N° 202
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° 204
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° 206
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° 208
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° 210
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras N° 212

de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso
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° 214
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial N° 216
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° 218
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada N° 220
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° 222
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° 224
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 226
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° 228
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° 230
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° 232
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° 234
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° 236
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 238
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura N° 240
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° 242
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° 244
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 246

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° 248
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° 250
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° 252
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° 254
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 256
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° 258
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° 260
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° 262
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° 264
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 266
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. N° 268
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° 270
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° 272
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° 274
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° 276
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. N° 278
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria. N° 280
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° 282
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 N° 284

espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	
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° 286
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° 288
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 290
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 292
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 294
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° 296
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° 298
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 300
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° 302
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° 304
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° 306
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° 308
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° 310
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 312
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° 314
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° 316
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° 318
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° 320
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° 322
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las	N° 324

etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	
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° 326
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 328
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 330
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 332
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 334
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 336
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 338
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 340
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 342
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 344
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 346
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 348
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 350
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 352
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 354
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 356
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 358
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 360
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 361
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 363
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 365
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 367
Asignación de Numeración Municipal	N° 369
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 370
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 372
Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosa	N° 374
Certificado de jurisdicción	N° 376
Certificado de levantamiento de carga técnica	N° 378
Certificado de nomenclatura de vía	N° 380
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos	N° 382
1.6 Inmuebles y vivienda	
Otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	N° 384
Planeamiento Integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas	N° 386
Planeamiento Integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el	N° 388

predio se ubique en el área urbanizable inmediata	
Propuesta de cambio de zonificación	N° 390
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Ubicación de paneles, paletas, escaparates, marquesinas, aviso volumétrico o ecológico, cartelera, valla, banderola	N° 392
Autorización para colocación de anuncio, publicidad, propaganda o promociones eventuales	N° 394
Autorización para ubicación de avisos publicitarios (tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem) y propaganda política	N° 396
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para extracción de materiales no metálicos de alveos y/o de los cauces de los ríos y quebradas	N° 398
1.9 Medio ambiente	
Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 400
Actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o Fiscal y/u otro cambio que realice la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)	N° 402
1.10 Seguridad y justicia	
Presentación de queja por defectos de tramitación o incumplimiento de deberes funcionales	N° 404
Presentación de denuncia vecinal	N° 406
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Dispensa de publicación de edicto matrimonial	N° 408
Inscripción de nacimiento de menores de edad declarados en abandono por mandato judicial	N° 410
Inscripción de adopción administrativamente o notarial	N° 412
Inscripción de adopción por mandato judicial	N° 414
Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad	N° 416
Cese de adopción a solicitud del adoptado	N° 418
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía (para divorcios No tramitados en esta Municipalidad)	N° 420
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte notarial	N° 422
Ceremonia de celebración de matrimonio civil	N° 424
Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial	N° 427
Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado	N° 429
Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte	N° 431
Inscripción de defunción ordinaria (muerte natural)	N° 433
Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada	N° 435
Inscripción de defunción por muerte violenta	N° 437
Inscripción supletoria de defunción	N° 439
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio - Por resolución administrativa	N° 441
Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial	N° 443
Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio - Por mandato judicial	N° 445
Inscripción de rectificación administrativa de actas por error u omisión atribuible al Registrador	N° 447
Inscripción de rectificación administrativa de actas por error u omisión No atribuible al Registrador	N° 449
Inscripción de rectificación notarial de actas registrales	N° 451
Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial	N° 453
Inscripción ordinaria de nacimiento	N° 455

Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre	N° 457
Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 459
Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 461
Inscripción de reconocimiento	N° 463
Inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero	N° 465
Inscripción extemporánea de nacimiento	N° 467
1.12 Salud y díscapacidad	
Emisión de Carné Sanitario	N° 469
1.13 Transporte y vehículos	
Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 471
Renovación de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores	N° 473
Nueva habilitación vehicular por incremento o sustitución de vehículo (emisión de tarjeta de circulación)	N° 475
Renovación de habilitación vehicular (emisión de tarjeta de circulación)	N° 477
Retiro del vehículo menor o conductor del padrón vehicular de la persona jurídica autorizada	N° 479
Suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular	N° 481
Nueva habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores (Emisión de Credencial de Conductor)	N° 483
Renovación de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores (Emisión de Credencial de Conductor)	N° 485
Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado	N° 487
Autorización de paradero terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	N° 489
Liberación de vehículo menor internado en el depósito municipal	N° 491
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para ejecución de obras en área de uso público	N° 493
Autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares	N° 495
Conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos	N° 497
Prórroga para autorización de trabajos en vía pública	N° 499
Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague	N° 501
1.15 Medio ambiente	
Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares	N° 503
Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos	N° 505
Registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos	N° 507
Aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal	N° 509
Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local	N° 511
Evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II)	N° 513
1.16 Tributación y aduanas	
Presentación de declaración jurada del impuesto predial	N° 515
Rectificación o sustitución de datos del contribuyente	N° 517

Rectificación o sustitución de datos del bien inmueble del contribuyente	N° 519
Otorgamiento de beneficio tributario por adulto mayor pensionista y/o no pensionista	N° 521
Devolución y/o compensación de deudas tributarias	N° 523
Solicitud de inafectación o exoneración tributaria	N° 525
Prescripción de deuda tributaria y no tributaria	N° 527
Recurso de reclamación en materia tributaria	N° 529
Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal	N° 531
Fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias	N° 533
Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva no tributario	N° 535
Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributario	N° 537
Tercería de propiedad dentro del proceso de ejecución coactiva	N° 539
Nulidad de acto procesal coactivo	N° 541
Expedición de copias simples del expediente coactivo	N° 543
1.17 Seguridad y justicia	
Oposición al trámite	N° 545
Recursos impugnatorios administrativos	N° 547
Desistimiento de pretensión o procedimiento administrativo	N° 549
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 551
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la subgerencia de comercio, licencias y control sanitario	N° 552
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 553
2.2 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 554
Certificado de compatibilidad de uso	N° 555
Certificado de condición de terreno rústico o urbano	N° 556
Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	N° 557
Certificado Negativo de Ejido Municipal o solicitud de baja de Ejido Municipal	N° 558
Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra	N° 559
Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro	N° 560
Valorización de aportes	N° 561
Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento	N° 562
2.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil	N° 563
Publicación interna de edicto de otra municipalidad	N° 564
Expedición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción	N° 565
Expedición de partida certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción	N° 566
Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio	N° 567
Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería	N° 568
2.4 Transporte y vehículos	
Constatación de características de vehículos menores	N° 569
Constancia de récord de infracciones de transporte de vehículo menor o de conductor de vehículo menor	N° 570
Duplicado de autorización de permiso de operación o de paradero terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores	N° 571
Duplicado de credencial del conductor por pérdida o deterioro	N° 572

Duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro N° 574
2.5 Tributación y aduanas
Constancia de No Adeudo del Impuesto Predial N° 576
Constancia de No Adeudo del Impuesto a la Alcabala N° 577
Otorgamiento de Constancia de Contribuyente N° 578
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 579
Formulario PDF: FUE correspondiente al Anexo C N° 580
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento N° 586
Formulario PDF: Anexo F del FUHU N° 587
Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (HR) Hoja Resumen - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial N° 588
Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (PR) Predio Rústico - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial N° 589
Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (PU) Predio Urbano - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial N° 590
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. N° 591
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro. N° 595
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 596
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE N° 598
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU N° 610
Formulario PDF: FUT N° 619
Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf N° 620
Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección N° 621
Formulario PDF: Modelo 01 N° 623
Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion N° 624
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. N° 626
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE N° 627
Formulario PDF: Solicitud de Trámite N° 628
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 630

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*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

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

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_120001.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

-

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y 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

"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: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_001401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

	Declaración Jurada			

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_001818.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_001929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_002339.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_002413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_003137.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_003259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 607.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_003611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_003710.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_004242.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Notas:

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 601.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_004605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_004930.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			

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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240821_005220.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo"

Código: PA141604D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal. Indicando la cantidad de boletos impresos para su evento (de corresponder). Asimismo, la declaración jurada, debidamente llenada y firmada por el promotor del evento.

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 SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Copia del pago de derechos de autor de APDAYC (1).

4.- Copia simple de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder.

5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad Distrital de Chao, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

6.- Carta de compromiso, indicando que no excederán los niveles sonoros establecidos en el D.S. N° 085-2003-PCM, Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para el Ruido.

7.- El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo.

Notas:

1.- Se encuentran comprendidos como sujetos obligados a solicitar una ECSE los organizadores o promotores de espectáculos públicos deportivos y no deportivos que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. Art. 42 del D.S. N° 002-2018-PCM.

2.- El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Numeral 47.1 del Art. 47del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM. En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamientos, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de estas actividades.

3.- De acuerdo D.S. N° 002-2018 que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, artículo 4, numeral 4.1 inciso b, la municipalidad distrital en el ámbito de su jurisdicción es competente para ejecutar las ITSE, ECSE y VISE de Espectáculos Públicos Deportivos y No deportivos de hasta tres mil (3,000) personas. Asimismo, indica en el numeral 4.2.2. que en el ámbito de la provincia, incluyendo los distritos que la conforman, realizan la evaluación de las condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No deportivos mayores a tres mil (3,000) personas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55, 56, 78 y 80 Numeral 1.1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 11, 15, 25, 26, 39 y 43 b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35, 39, 40, 43, 45 y 53	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022
37, 168, y 169	Ley sobre el derecho de autor	Decreto Legislativo	N° 822	11/02/2021
23, numeral 23.5	Decreto Legislativo del Regimen de la Propiedad Horizontal	Decreto Legislativo	N° 1568	26/05/2023
3, 4, 5, numeral 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos	Decreto Supremo	N° 004-2019-MC	24/04/2019
57, 58, 59, y 63	Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil	Ley	N° 30299	31/12/2014
6, numeral 6.10	Resolución de superintendencia Nº 612-2018-SUCAMEC, que parueba la Directiva de medidas de seguridad a ser consideradas durante el desarrollo de espectáculos pirotécnicos y lineamientos que faciliten la presentación y atención de las solicitudes de autorizaciones para la realización de espectáculos pirotécnicos	Otros	N° 007-2018-SUCAMEC	22/05/2018
6	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas	Ley	N° 27276	31/05/2000
18, anexo 1	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de estándares nacionales de calidad ambiental para el ruido	Decreto Supremo	N° 085-2023-PCM	24/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para toldos, letreros o anuncios que identifiquen establecimientos comerciales"

Código: PA14165D16

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante al cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios, avisos publicitarios, toldos. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada para la obtención de autorización municipal para la ubicación de elementos de publicidad exterior adosados a fachada, consignando:
1. Datos del solicitante. En caso de ser persona natural deberá indicar nombres, apellidos, número de DNI, número de RUC en caso de persona natural). De ser persona jurídica, deberá indicar Razón Social, número de RUC y datos del representante legal).
2. Datos del elemento de Publicidad exterior (Ubicación, Tipo de elemento de publicidad, Leyenda, Tipo de iluminación, Medidas, Material.
3. Datos del Establecimiento (Licencia de Funcionamiento y Giro autorizado).

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder del representante legal indicando el número de PE inscrito en SUNARP.

3.- Consentimiento escrito del propietario del inmueble donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior. En caso de bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se deberá contar, adicionalmente, con la autorización de la junta de propietarios o, en caso de no existir ésta, declaración jurada indicando tal situación conjuntamente con la autorización del 50% + 1 de los propietarios.

4.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie la propuesta de ubicación con relación a la fachada.

5.- Documentación técnica de la estructura debidamente firmado y sellado por el profesional responsable en todas sus hojas, adjuntado una Declaración Jurada simple de habilidad profesional:
1. Memoria descriptiva, donde se especifiquen los materiales, leyenda, colores, dimensiones del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. Deberá estar firmado y sellado en todas sus hojas por el profesional responsable.
2. Planos de estructura a escala conveniente, firmado y sellado por el profesional responsable.

6.- Para los casos de avisos luminosos y/o iluminados, deberá adjuntar la memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado y sellado por el ingeniero responsable (Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Mecánico Electricista) en todas sus hojas, adjuntado una Declaración Jurada simple de habilidad profesional.

7.- Copia simple de la Carta de responsabilidad y seguridad, por la instalación del elemento de publicidad exterior firmada y sellada por los profesionales responsables, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Para templos religiosos, centros educativos estatales y similares
Gratuito

Adosados a fachada
Monto - S/ 167.70

Luminosos y/o iluminados
Monto - S/ 167.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33, 39, 44, 45.1, 52.1, 64, 113, 118, 115 y 126.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
56 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022
23 numeral 23.5.	Decreto Legislativo del Régimen de la Propiedad Horizontal	Decreto Legislativo	N° 1568	26/05/2023
2 numeral 2.1, 6 numeral 6.6	Ley de la Prevención y Control de la Contaminación Lumínica	Ley	N° 31316	05/07/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público, autorizados, con fines comerciales y/o sociales"

Código: A1416BAAB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, motivo concreto y periodo de la autorización, área y referencia de la ubicación solicitada. En caso de persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Plano simple de ubicación y localización respecto al lugar donde se realizará la actividad.

4.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.

5.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.

6.- Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

7.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad Distrital de Chao, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 11, 15, 25, 26 y 43 b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35,39, 40,43, 45, y 53	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
56 Inc. h)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165120.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165053.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana -	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental -

	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165700.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165751.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_165827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana -	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental -

	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170042.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170104.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_113336.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170516.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 448.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170840.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170819.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_170953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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, 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

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 jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_171624.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_171558.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_171650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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, 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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_123058.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_171939.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_171957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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, 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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_124633.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_172331.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_172349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 377.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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, 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

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_173024.pdf

Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_173105.pdf

Formulario PDF: Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspeccion
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_173134.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y reconocimiento de comité de gestión"

Código: PA14169EEF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para registro y reconocimiento de comité de gestión. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el comité de gestión o represente legal indicando los Números de DNI de cada miembro.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Padrón general de los miembros del Comité, en caso de comité de gestión.

4.- Copia del acta de elección de la junta directiva vigente (o resultado de elecciones), indicando números de DNI de los elegidos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45.1, 54.1 y 118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/06/1995
67, 68 Inc. m)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y reconocimiento de juntas vecinales"

Código: PA1416DD13

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el registro y reconocimiento municipal de una junta vecinal. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando domicilio en el distrito de Chao.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Copia del acta de resultado de elecciones.

4.- Nómina de autoridades elegidas, indicando números de DNI de los integrantes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: https://munidischao.com/mesadepartes/index.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
32, 33, 34, 45.1, 117, 118, 124, 126	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
106	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
67 Inc. l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y reconocimiento de organizaciones sociales de base (OSB)"

Código: PA1416C328

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el registro y reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral. No persiguen fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado. Entregable: Registro y reconocimiento de organización social de base por la Municipalidad Distrital de Chao. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al Alcalde debidamente suscrita por representante legal.

3.- Copia de acta de constitución.

5.- Copia de estatuto.

6.- Copia de Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel, en caso de las OSB de segundo o más niveles deben acreditar que representan a, por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.

7.- Copia de Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 6	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
1 y 2	Ley que modifica la Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002- PCM	26/05/2002
1	Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del Estado	Ley	27751	07/06/2002
84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
32, 33, 34, 35, 45.1, 117 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el CCLD"

Código: PA14160E2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el registro como organización de la sociedad civil de nivel distrital para el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD). Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando domicilio en el distrito de Chao.

2.- Declaración jurada de contar con poderes vigentes, de parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Acreditar 03 años actividad institucional comprobada.

4.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
102, 103, 104	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 al 12	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Cen tros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1995
1 y 2	Reglamento de la ley Nº 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	41-2002-PCM	13/07/2002
45.1, 53.1, 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil de nivel distrital"

Código: PA1416641E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite la modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil de nivel distrital. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el comité de gestión o represente legal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente.

4.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.

5.- Estatuto de la organización en caso de modificación parcial o total.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2 y 6	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	02/12/1991
2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002- PCM	26/05/2002
84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 34, 35, 117, 118 y 153	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
67, 68 Inc. l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	05/11/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de beneficiarios del programa del vaso de leche"

Código: PA14166412

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene la inscripción del beneficiario para la inscripción de beneficiarios del programa del vaso de leche.
Entregarle: Resolución, sujeto a fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Copia del reconocimiento del Concejo Directivo Vigente.

3.- Copia del Carné Prenatal e informe de verificación socioeconómica realizado por el responsable del PVL, en caso de ser gestante.

4.- Exhibir DNI del menor de edad y de la madre. En caso de la ausencia de la madre (abandono y/o fallecimiento), DNI del padre o apoderado (adjuntar documento que acredite o sustente ser apoderado).

5.- Copia del último Recibo de Luz o Agua (aunque no esté cancelado) en caso de ser inquilina copia del contrato de alquiler con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001
1 y 2	Ley que modifica la Ley Nº 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
20 Inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/08/2003
2, 3 y 8	Reglamento de la Ley Nº 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
1	Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI “Norma Técnica sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital de los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche	Otros	Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI	20/07/2006
1	Resolución Ministerial N° 711-2002-SA-DM que aprueban la Directiva denominada	Otros	Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM	25/04/2002
48 num. 48.1.5	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 Inc. c)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. "

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_004032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_192950.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_194208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 280.50

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_193848.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_194317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 170.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_194047.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_193251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_194433.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_200142.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 183.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_195431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_195232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 170.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_194641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 170.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_195814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_200817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 179.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_200550.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 179.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_200241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_200641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 170.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

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

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

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

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

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

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

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

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

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

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

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_204325.pdf

Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_080627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_220543.pdf

Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_080726.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 313.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_221002.pdf

Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_080814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

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

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_202156.pdf

Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_080920.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_223205.pdf

Formulario PDF: Independización de terreno rustico - Anexo E.pdf.pdf
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_081018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_223253.pdf

Formulario PDF: Anexo F del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_075958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_225931.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230052.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_225143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_225548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_225714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_225847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230452.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230701.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230902.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231052.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231144.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	300 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231347.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231559.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231734.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_231843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232119.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_232908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_233001.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_233758.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_233913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234040.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 406.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 298.60

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_234906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_235028.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_235118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_235213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_235303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_000544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_000655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_001117.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_001217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_001419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_001522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_002651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_002808.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_002914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_002954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_003109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_003508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_003703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_003945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_004252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_004710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_005119.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_005542.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 174.20

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_005828.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 565.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 565.30

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 565.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 565.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010542.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 565.30

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 565.30

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_010813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_230138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011607.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011701.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011759.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_011949.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012231.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012316.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 155.60

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012553.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 151.50

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_012636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_202049.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y 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

"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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201225.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201742.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y 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

"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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240831_201931.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014722.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

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

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

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

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 230.10

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015144.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015735.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_015830.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_020016.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 326.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_020104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_020228.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva.

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_020329.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Subgerencia de Desarrollo Territorial
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

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: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_013947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de

	Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_013837.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de

	Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_014311.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de

	Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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

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: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_020743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 340.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

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: FUE correspondiente al Anexo C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240901_080333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosa"

Código: PA1416694F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de habitailidad, inhabitabilidad o finca ruinosa. Entregable: Certificado de habitabilidad, inhabitabilidad o finca ruinosa

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita.

2.- Documentos que acrediten la propiedad del inmueble.

3.- Dos (02) Planos de Ubicación y fotos del inmueble.

4.- Memoria justificativa.

5.- Informe de Defensa Civil.

6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3 Num. 3.3 y 5 literal g) del Num. 5.1	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
31 al 33, 45, 51, 53, 115, 116 y 151	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de jurisdicción"

Código: SE1416FCFC

Descripción del procedimiento

Proceso administrativo mediante el cual se otorga el certificado de jurisdicción. Entregable: Certificado.

Requisitos

1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado. Adjuntando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Croquis del predio.

3.- Exhibir DNI del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de levantamiento de carga técnica"

Código: PA1416B5F5

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de levantamiento de carga técnica. Entregable: Certificado.

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente suscrita por el interesado o su representante legal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Documento adicional que corrobore el levantamiento de la carga, de ser el caso.

4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
60, 61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de nomenclatura de vía"

Código: PA14168BE8

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de nomenclatura de vía. Entregable: Certificado.

Requisitos

1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado.

2.- Croquis del predio.

3.- Exhibir DNI del solicitante.

4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
45 Num 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. g), j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos"

Código: PA1416A98B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorgará un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el posesionario.

3.- Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente.

Notas:

1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

2.- No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3,24 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 y 29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
35, 36, 53 y 153	Decreto Supremo que aprueba el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
60, 61 Inc. c)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos"

Código: PA1416BDC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la acreditación de la existencia de posesión directa, continua, pacíficpaú byli ca, ascí omo la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.

2.- Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.

Notas:

1.- No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.

2.- Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
4 y 6	Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Otros	Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI	06/02/2020
61 Inc. c)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Planeamiento Integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas"

Código: PA1416DC3E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

1.- Toda la documentación requerida para licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica.

2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.

4.- 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.

5.- Memoria Descriptiva.

6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
12, 58 al 62	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
9 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
60 y 61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Planeamiento Integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata"

Código: PA141683C9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

1.- Toda la documentación requerida para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos.

2.- 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 PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
12, 58 al 62	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
9 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIvienda	06/11/2019
60, 61 inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Propuesta de cambio de zonificación"

Código: PA1416AC9E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se propone un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Entregable: Ordenanza de Aprobación de Cambio de Zonificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada.

2.- Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago.

3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.

Notas:

1.- En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.

2.- El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
103 al 107	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
60, 61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/07/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ubicación de paneles, paletas, escaparates, marquesinas, aviso volumétrico o ecológico, cartelera, valla, banderola"

Código: PA1416371C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la ubicación de paneles, paletas, escaparates, marquesinas, aviso volumétrico o ecológico, cartelera, valla, banderola. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
c) Domicilio del solicitante.
d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso.
e) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.

2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.

3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

4.- Arte o diseño.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1, 54, 64, 118 y 126	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022
153	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	Nº 035-2006-VIVIENDA	11/08/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para colocación de anuncio, publicidad, propaganda o promociones eventuales"

Código: PA14165EEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para la colocación de anuncio, publicidad, propagando o promociones eventuales. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
c) Domicilio del solicitante.
d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso
e) Fecha y número de comprobante de pago.

2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.

3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.

4.- Arte o diseño.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1, 54, 64 y 126	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
153	Decreto Supremo que aprueba el aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	Nº 035-2006-VIVIENDA	11/08/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de avisos publicitarios (tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem) y propaganda política"

Código: PA1416E193

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
c) Domicilio del solicitante.
d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso.
e) Fecha y número del comprobante de pago.

2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.

3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará (arte o diseño).

6.- Para el caso de propiedad privada: 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 anuncio o aviso publicitario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

En propiedad privada
Monto - S/ 264.60

En propiedad estatal
Monto - S/ 264.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de

	Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
53, 54, 64 y 156	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. c)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para extracción de materiales no metálicos de alveos y/o de los cauces de los ríos y quebradas"

Código: PA1416D7CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica solicita una autorización para extraer materiales que acarrean y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y quebradas a través de una memoria descriptiva detallada en los requisitos. La Subgerencia de Desarrollo Territorial evaluará el expediente presentado y de dar conformidad se otorgará una autorización para esta extracción, indicando el plazo para extracción y el volumen en metros cúbicos (m3). El administrado luego del cumplimiento del plazo y/o volumen extraído -sujeto a fiscalizacióndecidirá si renueva o no dicha autorización. La renovación se dará a través de una nueva solicitud.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT.

2.- N° de DNI y/o RUC según corresponda (persona natural o jurídica).

3.- Copia de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso.

4.- Memoria Descriptiva (firmada por Ingeniero Civil Colegiado) que contenga lo siguiente:
4.1.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m3, máximo hasta 500 m3 a ser evaluado.
4.2.- Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida de la cantera. Todo ello expresado en base a coordenadas UTM WGS 84.
4.3.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas UTM. De los aspectos mencionados en el inciso anterior.
4.4.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
4.5.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
4.6.- Plazo de extracción solicitado (máximo 6 meses).
4.7.- Plan de apertura y cierre de explotación.
4.8.- Declaración jurada simple de compromiso previo para la preservación de la zona de extracción.
4.9.- Número de colegiatura del Ingeniero Civil firmante.

Notas:

1.- El procedimiento está sujeto a la opinión técnica previa vinculante por parte de la Autoridad Local del Agua Trujillo (ALA / T).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240916_110417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1268.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Territorial - Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	N° 28221	11/05/2024
-	Ley que Modifica a la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, Mediante el Establecimiento de los Criterios Técnicos para la Identificación y Delimitación de las Cabeceras de Cuenca	Ley	N° 30640	26/07/2017
-	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1416F7D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la autorización para constituir una JASS en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Modelo 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20200923_131255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 5.1	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o Fiscal y/u otro cambio que realice la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS)"

Código: PA1416FF69

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la Constancia de Inscripción, Reconocimiento y Registro de una organización comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales. Entregable: Resolución. Vigencia: Anual.

Requisitos

1.- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo adjunto a la solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando sus datos completos.

2.- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.

3.- Copia simple del Libro padrón de asociados.

Notas:

1.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.

Formularios

Modelo 02

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
111.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
Numeral 5.2	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de queja por defectos de tramitación o incumplimiento de deberes funcionales"

Código: PA14163A69

Descripción del procedimiento

Procedimiento para formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución defi nitiva del asunto en la instancia respectiva. Pueden formularla aquellos administrados que estén realizando un trámite ante la Entidad fundamentadamente se vean afectados de modo negativo por la actuación del servidor municipal. Entregable: Carta respuesta.

Requisitos

1.- Carta con nombres y apellidos completos del ciudadano o su representante (de ser el caso), tipo y número de documento de identidad, domicilio en la provincia y descripción del motivo de queja (indicando deber infringido y norma que lo exige), número de expediente materia de queja.

2.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir.

3.- Exhibir original de documento de identidad.

4.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

5.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169 y 199	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de denuncia vecinal"

Código: PA1416541B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para formular denuncias por escrito sobre infracciones, individual o colectivamente ante la autoridad municipal. Pueden presentarlo aquellos contribuyentes o administrados de la jurisdicción que cuenten con legítimo interés. Entregable: Carta respuesta. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio en el distrito, exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados.

2.- Evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116 y 118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Dispensa de publicación de edicto matrimonial"

Código: PA14165229

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por los contrayentes indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

3.- Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial.

4.- Exhibir el documento de identidad del(os) declarante(s).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

252 y 249	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53.1 y 48.1.5	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
70 Inc. g), i)	Ordenanza Municipal que Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de nacimiento de menores de edad declarados en abandono por mandato judicial"

Código: PA14161A7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

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

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

3.- Otros que solicite el Registrador (Art. 15 inc. d, D.S. 015-98-PCM).

4.- Exhibir DNI del presentante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6, 15 y 22 al 27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
19 al 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1 al 4	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción administrativamente o notarial"

Código: PA1416ED7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción. Para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Art. 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI de los adoptantes intervinentes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- Para el caso de inscripción de adopción del menor de edad - administrativamente: En caso de representantes legales, documento que acredite la representatividad.

4.- Para el caso de inscripción de adopción del menor de edad - administrativamente: En caso de menores declarados en abandono, oficio y resolución administrativa expedida por autoridad competente.

5.- Para el caso de Inscripción de adopción de mayor de edad - por mandato judicial: Parte notarial del procedimiento de asunto no contencioso de adopción de mayor de edad.

Notas:

1.- Cuando el adoptado es mayor de diez (10) años es necesario su asentimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Menor de edad - administrativamente
Monto - S/ 46.40

Mayor de edad - por parte notarial
Monto - S/ 46.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
387 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 Literal u) y 15 Literal c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5 y 12	Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados en Abandono	Ley	26981	03/10/1998
31	Aprueban Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
1 y 21	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción por mandato judicial"

Código: PA1416FFB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de adopción declarada por mandato judicial, conforme al Art. 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI de (los) adoptante(s); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- En caso de representantes legales: Documento que acredite la representatividad.

4.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

De menor de edad
Monto - S/ 48.90

De mayor de edad
Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
378 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 Literal u), 15 Literal d) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
1 y 21	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad"

Código: PA14162A84

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el presentante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Notas:

1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
387 y 388	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 Literal t), 15 Literal d) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cese de adopción a solicitud del adoptado"

Código: PA14161321

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad. Para la inscripción de las resoluciones judiciales que dejan sin efecto la adopción previamente efectuada de conformidad al Artículo 385º del Código Civil. Entregable: Nueva partida o acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

3.- Exhibir el DNI del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literales o) y q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
378 y 385	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1 y 21.	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
3 Literales u) e y), 15 Literal c) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía (para divorcios No tramitados en esta Municipalidad)"

Código: PA14168B08

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Resolución de Alcaldía conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio de la Municipalidad correspondiente.

3.- Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

4.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	06/05/2008
3 Inc. q	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte notarial"

Código: PA1416A560

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Acta Notarial conforme a los supuestos previstos en los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.

3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	765	04/03/1992
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
3 Inc. q)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ceremonia de celebración de matrimonio civil"

Código: PA1416D789

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar el matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI de los contrayentes al momento de presentar la solicitud y adjuntar copia de estos.

3.- Declaración Jurada simple de domicilio de los contrayentes.

4.- Certificado médico prenupcial por contrayente (pulmonar, serológico y constancia de consejería preventiva sobre ETS).

5.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul Peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.

6.- Publicación del edicto matrimonial en un diario de mayor circulación.

7.- Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de los DNI.

8.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años.

9.- Requisito adicional para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización judicial, conforme lo indica el Art. 244 del Código Civil.

10.- Requisito adicional para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vinculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública.

11.- Requisito adicional para divorciados: Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

12.- Requisito adicional para divorciados: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.

13.- Requisito adicional para viudos: Partida original de defunción de cónyuge fallecido.

14.- Requisito adicional para viudos: Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.

15.- Requisito adicional para viudos: Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.

16.- Requisito adicional para viudos: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.

17.- Requisito adicional para extranjeros: Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.

18.- Requisito adicional para extranjeros: Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.

19.- Requisito adicional para extranjeros: En caso de ser divorciado: Partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.

20.- Requisito adicional para matrimonios por poder: 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 lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

22.- Requisito adicional para matrimonios por poder: Copia del DNI del apoderado.

Notas:

1.- Los expedientes deben presentarse 7 días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.

2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

En recinto municipal en día y horario laborable
Monto - S/ 112.30

En recinto municipal en día y horario no laborable
Monto - S/ 166.50

Fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad
Monto - S/ 215.90

Fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad
Monto - S/ 301.10

Matrimonio civil comunitario
Monto - S/ 44.10

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Alcalde - Alcaldía
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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Ley que Modifica el Artículo 250 del Código Civil	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
4	Ley que encarga al MINSA el Plan Nacional de Lucha CONTRASIDA	Ley	26626	15/06/1996
13	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley Nº 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	18/06/1997
46	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
20 Inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir Certificados Domiciliarios	Ley	28882	16/09/2006
Único	Resolución Legislativa que aprueba el convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos	Otros	29445	19/11/2009

	extranjeros			
70 inc. g), i)	Ordenanza Municipal que aprueba la estructura orgànica y el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2020-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial"

Código: PA1416BDB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).

3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

15 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
3 Inc. q), 6 y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado"

Código: PA1416F36F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
3 Inc. q), 6 y 15 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte"

Código: PA1416A390

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Art. 268 del Código Civil. Siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Acta de Matrimonio celebrado por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

3.- Exhibir el DNI del peticionante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

1.- La 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.

2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
46 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción ordinaria (muerte natural)"

Código: PA14160928

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripcion registral del fallecimiento. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. c), 49 al 55 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
26 y 44 Inc. c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
70 Inc. g), h)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada"

Código: PA14162EB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

1.- La declaración de muerte presunta disuelve el matrimonio del presunto fallecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Inc. e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

	Civil			
63	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
15, 49 Inc. b), 50 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
8	Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
70 Inc. g), h)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de defunción por muerte violenta"

Código: PA14167B48

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripcion registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente.. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

7 Inc. b) y 44 Inc. c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. c), 49 al 55 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
31	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	11/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción supletoria de defunción"

Código: PA141674B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripcion registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
44 Inc. e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

	Civil			
3 Inc. c), 15, 49, 50 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/03/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio - Por resolución administrativa"

Código: PA14166ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales no incorporadas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77 Inc. b) y c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial"

Código: PA14161C2C

Descripción del procedimiento

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el Registro Consular respectivo ni en el Registros del Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano.

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

3.- Exhibir el DNI del presentante.

Notas:

1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
234 y 271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
6, 47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. j)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio - Por mandato judicial"

Código: PA14167BCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de actas registrales. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

3.- Exhibir DNI del presentante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77 Inc. a)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación administrativa de actas por error u omisión atribuible al Registrador"

Código: PA1416419F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.

2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).

4.- Copia certificada del acta a rectificar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. c), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 Inc. c), 66 y 71 al 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	049-2017-SGEN/RENIEC, Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación administrativa de actas por error u omisión No atribuible al Registrador"

Código: PA14169233

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.

2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio).

4.- Copia certificada del acta a rectificar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. c), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 Inc. c), 66 y 71 al 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	049-2017-SGEN/RENIEC, Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación notarial de actas registrales"

Código: PA14164CC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Art. 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.

3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 3, 4 y 15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial"

Código: PA14164C90

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos y que no contravenga lo dispuesto por el Art. 15 de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro 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
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 Inc. b), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción ordinaria de nacimiento"

Código: PA14166138

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta(60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Entregable: Partida o acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.

3.- Exhibir DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el formato de notificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8, 26, 46 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 22 al 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1984
19 al 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1 al 4.	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
70 Inc. g), h)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre"

Código: PA14165714

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la la modificación de los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

25 y 29	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
7 Inc. b), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA14161919

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por parte legitimada.

2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

Notas:

1.- Excepcionalmente se aceptará declaracion jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6 al 10	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país	Ley	29312	07/01/2009
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6ta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: PA141615B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Medio probatorio que sustente el pedido.

3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6ta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.5	Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de reconocimiento"

Código: A141605548

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento posterior en el Registro Civil. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- Para el caso de reconocimiento por progenitor: Suscripción del formato de acta de reconocimiento.

4.- Para el caso de reconocimiento por progenitor: Adjuntar copia del acta anterior.

5.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.

6.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.

7.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.

8.- Para el caso de reconocimiento pública o testamento: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

Notas:

1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.

2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.

3.- El reconocimiento por abuelos procede en caso de muerte del padre o madre o cuando éstos se hallen comprendidos en los Arts. 47, 43, Inc. 2 y 3, o 44, Inc. 2 y 3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Practicado por el progenitor (resolución administrativa)
Gratuito

Practicado por los abuelos
Monto - S/ 38.00

Por escritura pública o testamento
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
387 al 391	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 Literal t); 15 Literal c) y 36	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero"

Código: PA1416400C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano.

2.- Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada, legalizada y traducida.

3.- Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal.

4.- DNI y pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1984
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
70 inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción extemporánea de nacimiento"

Código: PA14162273

Descripción del procedimiento

Para menor de edad, procedimiento por el cual se registra el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria. Entregable para ambos casos: Partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

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

2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

3.- Exhibir DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

4.- Para el caso de menor de edad, tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.

5.- Para el caso de mayor de edad, sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

Notas:

1.- Para el caso de menor de edad, de existir declaración jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el formato de notificación por parte del Registrador Civil.

2.- Para el caso de mayores de edad, en caso los padres intervengan en la inscripción deben estar autorizados por el(a) titular mayor de edad.

3.- Para el caso de mayor de edad, en caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud de inscripción podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico.

4.- Para el caso de mayor de edad, en caso de familiares deberá presentarse declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

De menor de edad
Gratuito

De mayor de edad
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Servicios Municipales

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Jefe Nacional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8, 26, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 22 al 26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
19 al 21.	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1 al 4	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
1	DI-415-GRC/032, Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
70 Inc. g)	Ordenanza Municipal que Aprueba de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Carné Sanitario"

Código: PA14166F67

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se emite carné sanitario. Entregable: Autorización y Resolución. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).

3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
70 Inc. e)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: A14164FC2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público en vehículos menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (6) años.

Requisitos

1.- Solicitud indicando domicilio legal y número de RUC, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o asociación, señalando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Exhibir DNI del representante legal.

3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

4.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

5.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

7.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.

8.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado

9.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

1.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Numeral 3, 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18 Inciso a	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
1 al 85	Ordenanza que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores en el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018
70 inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores"

Código: PA1416CACB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona juridica o asociación, autorizada para la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia de seis (06) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Exhibir DNI del representante legal.

4.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

7.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

8.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

1.- El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Numeral 3, 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18 Inciso a	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	07/10/1999
3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores en el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Nueva habilitación vehicular por incremento o sustitución de vehículo (emisión de tarjeta de circulación)"

Código: A1416A69C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una autorización vigente de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de dos (02) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo

2.- Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto

3.- Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas

4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV

5.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda

6.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie

7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas

Notas:

1.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MTC	19/09/2018
70 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de habilitación vehicular (emisión de tarjeta de circulación)"

Código: PA14162FB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se renueva una habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de renovación. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de dos (02) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo

2.- Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto

3.- Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas

5.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda

7.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas

Notas:

1.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MTC	19/09/2018
70 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Retiro del vehículo menor o conductor del padrón vehicular de la persona jurídica autorizada"

Código: PA1416E484

Descripción del procedimiento

Retiro del vehículo menor y conductor del padrón vehicular de la persona jurídica autorizada

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal del operador, donde se consigne información completa del conductor (número de documento de identidad, nombres y apellidos, número de licencia de conducir, etc.) o vehículo (número de placa y serie de motor, etc.); así como el motivo del retiro.

2.- Declaración jurada de tener poderes vigentes indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
30	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018
69, 70 Inc. h)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular"

Código: PA1416A6B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.

3.- Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.

Notas:

1.- Podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MTC	19/09/2018
69, 70 Inc. h)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Nueva habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores (Emisión de Credencial de Conductor)"

Código: A1416C4601

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se habilita al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica que goza de un permiso de operación previa y vehículos debidamente habilitados. Entregable: Credencial de Conductor. Vigencia: dos (02) años.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, categoría, clase y número de licencia de conducir, y fecha de nacimiento.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir.

4.- Récord de infracciones del conductor a incluir.

5.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir.

6.- Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco).

7.- Copia del permiso de operación.

8.- Exhibir el documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
72	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018
70 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores (Emisión de Credencial de Conductor)"

Código: PA1416ADFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se renueva una habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de renovación. Entregable: Tarjeta de Circulación. La vigencia es de dos (02) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo

2.- Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto

3.- Indicar el los datos de la credencial del conductor a renovar: nombres y apellidos completos, número de credencial, tipo y número de documento de identidad, etc.

5.- Récord de papeletas del conductor del cual se solicita su renovación de habilitación

6.- Adjuntar fotografía a color tamaño pasaporte con fondo blanco y la credencial de conductor antigua

7.- Copia de la licencia de conducir del conductor

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MTC	19/09/2018
70 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado"

Código: PA14163490

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se cancela la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. Puede ser presentado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia del procedimiento. Entregable: Resolución. No requiere renovación

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.

3.- Exhibir el documento de identidad del representante legal.

3.- Adjuntar la Tarjeta de Circulación respectiva.

4.- Declaración jurada de contar con poderes vigentes, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificatorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
67	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MTC	19/09/2018
69, 70 Inc. h)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de paradero terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores"

Código: PA1416DD6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención de autorización de paradero de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación del servicio público de transporte de vehículo menores. Entregable: Autorización. Vigencia: Dos (02) años.

Requisitos

1.- Solicitud de opinió técnica para la ubicación de un paradero por parte del representante legal de la organización transportadora, en la cual debe de consiganr la ubicación del paradero de ser el caso, indicando la distancia de otros paraderos y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración jurada de vigencia de poder, en caso de representación legal.

3.- Exhibir del documento de identidad del representante legal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010
71	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018
70 Inc. f)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Liberación de vehículo menor internado en el depósito municipal"

Código: PA14161B18

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural o jurídica solicita liberar un vehículo que haya sido internado por el incumplimiento de las normas establecidas por el ente fiscalizador. Este procedimiento únicamente puede ser solicitado por el propietario del vehículo, obteniendo como entregable final la orden de liberación a través de Resolución de la Subgerencia de Servicios Municipales. Este documento es necesario para desinternar el vehículo y se requiere la presencia del propietario. Vale señalar que el administrado puede acogerse a dos tipos de descargo según su contexto, el descargo ordinario (por motivos de fiscalización aparte del descargo automático) y el descargo automático (por documentos existentes pero no presentados en fiscalización). Asimismo, si se subsana la omisión dentro de las 24 horas hábiles, solo se genera el costo por derecho del trámite al que diera lugar y el costo de grúa en caso se haya requerido este servicio para el internamiento del vehículo.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

3.- Exhibir la tarjeta de propiedad y documento de identidad original del propietario o conductor.

4.- Copia simple del AFOCAT (solo para vehículo autorizado y/o SOAT vigente.

5.- Exhibir el comprobante de pago de la multa por la infracción cometida según infracción.

6.- Exibir el comprobante de pago por guardianía (por día).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Servicios Municipales - Subgerencia de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	21/11/2012
45.1, 118, 53.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	28/06/2007
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
14	Ley de transporte público de personas en vehículos automotores menores, categoría vehicular l5	Ley	N° 31917	21/10/2023
327	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 017-2019-MTC	03/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público"

Código: PA1416624B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización.

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago.

2.- Informe de Factibilidad de Servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.

3.- Planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite firmado por Ing. Civil y/o Electricista ambos Colegiados; tratándose de energía eléctrica).

4.- Delaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.

5.- Documentación técnica de la obra, incluyendo memoria Descriptiva y cronograma de avance de obra.

7.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (via bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y via local ante la municipalidad distrital), de corresponder.

8.- En caso de representación de Personas Naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de Personas Jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.

9.- Documento suscrito por el Representante Legal de la Empresa Concesionaria del servicio público, mediante el cual aprueba el producto y señala la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra

Notas:

1.- La autorización, no contempla realizar instalaciones domiciliarias.

2.- Las empresas públicas, privadas y mixtas, a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 30477, deben cumplir con las obligaciones que señalan los artículos 5, 7 y 8 de dicha Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Tendido de tuberías, matrices y ductos: energía eléctrica y similares
Monto - S/ 366.60

Colocación o instalación de redes de internet, teléfono, televisión por cable y similares
Monto - S/ 366.60

Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones
Monto - S/ 366.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008
63 Inc. n)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares"

Código: A141634F90

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la construcción de trabajos en vía pública de rampas de acceso, veredas, sardineles, etc. Puede solicitarlo aquella persona con interés legítimo. Entregable: Autorización. Vigencia de un (01) año.

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando fecha y número del comprobante de pago.

2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando PE inscrita en SUNARP.

3.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.

4.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.

5.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja así como la memoria descriptiva y las especificaciones técnicas de la obra.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
63 Inc. k) y p)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	05/11/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos"

Código: PA141661EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se elavúa la conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. Entregable: Conformidad de obra. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.

3.- En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

5.- Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados en la autorización inicial.

6.- De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable y el inspector de obra.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3 Num. 3.3 y 5 Num. 5.1 Literal g)	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
63 Inc. k) y p)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga para autorización de trabajos en vía pública"

Código: PA1416AD20

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se amplía la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. Puede solicitarlo aquel administrado que goza de una autorización previa para la realización de este tipo de obras. Vigencia: por el mismo tiempo de la autorización inicial. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Infraestructura - Subgerencia de Infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
63 Inc. k) y p)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague"

Código: PA1416ACD6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de serrvicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización.

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: a) Persona natural: nombres y apellidos, N°de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: Razón Social, N°de RUC y Datos del representante legal (Nombres y Apellidos y N°DNI); c) Domicilio del solicitante; e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

2.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.

3.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite; Plano de ubicación

4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

2.- El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas. Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite.

3.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 Inc. b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
63 Inc. k) y p)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares"

Código: PA1416224C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se autoriza uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares. Entregable: Autorización y Resolución. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento de normas municipales de publicidad (estándar de sonido y ruido).

4.- En caso de representación de persona natural, poder simple con firma del titular. En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 Inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61 Inc. c)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA141671C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.

3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, Nº de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.

4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte. (Anexo N°2 del D.S. 005-2010-MINAM)

5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

Notas:

1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.

2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
72 Inc. k), l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos"

Código: PA1416154D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos del país, de las persona que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y la comercialización, y que no cuenta con vínculo laboral con empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, empresas comercializadoras de residuos sólidos ni empresas generadoras de residuos sólidos. Entregable: Constancia. Vigencia: Tres (03) años.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.

3.- Copia del padrón de socios.

4.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- En el proceso de inspección se verificará el cumplimiento de los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. Su incumplimiento motivará la denegatoria de la constancia del registro municipal.

3.- Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (03) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.

4.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
72 Inc. j), l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal"

Código: PA1416243C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre proyectos o instrumentos de gestión ambiental, respecto de proyectos de inversión pública o privada de infraestructura de residuos de gestión municipal de servicios que se brinden en la jurisdicción o localizadas fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud que contenga: datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, Número del RUC de la empresa o de la entidad, Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad, Número del DNI del Titular o Representante Legal, Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda, Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.

3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.

4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

5.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRED.

6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

1.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.

2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

3.- Los titulares de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos que se encuentren sujetos al SEIA bajo la competencia de los Gobiernos Municipalidades Provinciales deben presentar los IGA de acuerdo a la categoría señalada en la clasificación anticipada establecida en el Anexo II del presente Reglamento y los respectivos términos de referencia para los proyectos con características comunes y similares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23 Literal f) y 65	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
71, 72 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local"

Código: PA1416E239

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo:
a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
b) Descripción del proyecto.
c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
d) Plan de Participación Ciudadana.
e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
g) Plan de Seguimiento y Control.
h) Plan de Cierre o Abandono.
i) Cronograma de ejecución.
j) Presupuesto de implementación.

3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18º de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos: 1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y, 2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.- Si durante el periodo de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Clasificación o reclasificación regular
Monto - S/ 134.60

Clasificación anticipada
Monto - S/ 144.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades|	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
39	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
71, 72 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II)"

Código: PA14168AF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la certificación ambiental de un proyecto de inversión respecto del cual se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados. Entregable: Certificado. Vigencia: Tres (03) años.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato, señalando los datos completos de la persona, además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA.

3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto.

4.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.

2.- Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio de las obras para la ejecución del proyecto, el titular deberá comunicar el hecho a la Autoridad Competente y ésta a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA.

3.- La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: Atención vía "Contáctanos" en la Página Web: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente Ambiental - Subgerencia Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
71, 72 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de declaración jurada del impuesto predial"

Código: PA14169531

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza. Entregable: HR, PU, PR o DP. Vigencia: Anual.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.

2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad del predio o la posesión, según corresponda.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (PU) Predio Urbano - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240805_152817.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (HR) Hoja Resumen - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240805_153059.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Autovalúo Año (PR) Predio Rústico - Impuesto al Valor del Patrimonio Predial
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240805_153132.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
23	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación o sustitución de datos del contribuyente"

Código: PA14160B28

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información referida a datos del contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente previamente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria de datos, de cada propietario de corresponder.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
23	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación o sustitución de datos del bien inmueble del contribuyente"

Código: PA1416E5B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información referida a la declaración jurada del contribuyente, previamente presentada. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.

2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad del predio o la posesión, según corresponda.

6.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
23	Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
47 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de beneficio tributario por adulto mayor pensionista y/o no pensionista"

Código: A14162CFCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor). Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal.

2.- Exhibir original de documento de identidad.

3.- Para representación: poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario.

4.- Copia de la resolución o constancia que reconoce la condiciòn de pensionista, cuando corresponda.

5.- Copia de las dos (02) últimas boletas de pago.

6.- Certificado positivo y/o negativo de propiedad emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante y su cónyuge de ser el caso.

7.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante y su cónyuge de ser el caso.

8.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante.

9.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante.

Notas:

1.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.

2.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición complementaria modificatoria	Ley de la persona adulta mayor	Ley	30490	21/07/2016
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
47 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución y/o compensación de deudas tributarias"

Código: A1416F3B74

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud.

2.- Exhibir original de documento de identidad.

3.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 39, 40, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
47 Inc. j)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
46, 47 Inc. i)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de inafectación o exoneración tributaria"

Código: PA14163D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación o exoneración al pago de un tributo municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

1.- Escrito, suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.

2.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27 o 28, de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda.

3.- Para representación de persona natural: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario.

4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 22, 27, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prescripción de deuda tributaria y no tributaria"

Código: PA1416276E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para utilizar un medio de defensa sobre deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el deudor tributario o su representante legal; precisando años, períodos y tributos materia de prescripción.

2.- Exhibir original de documento de identidad.

3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de persona natural: poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario.

Notas:

1.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.

2.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165632.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 47, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
46, 47 Inc. i)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reclamación en materia tributaria"

Código: A14167B7DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para utilizar un recurso impugnativo sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, indicando: Número de Resolución, en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución; Número de orden de pago impugnada y cancelación de la misma, según el caso; Número de expediente: en el caso de resolución por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda.

2.- En caso de Resolución de Determinación y de Multa acreditar el pago de la totalidad de la Deuda Tributaria.

3.- Adjuntar acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada sobre la deuda contenida en la orden de pago reclamada (excepto el caso establecido en numeral 31.2 del articulo 31 del D.S. 018-2008-JUS) y/o sobre el monto de la deuda no reclamada contenida en resoluciones de determinación de multa y en las órdenes de pago comprendidas en el supuesto de excepción precisado en el literal anterior.

4.- Sobre la deuda contenida en resoluciones de determinación y de multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación del acto reclamado para tal efecto el recurrente deberá señalar en el escrito de reclamación el número y la fecha del recibo de pago; de ser el caso, deberá presentar el original de la carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.

5.- Prueba instrumental, de corresponder.

6.- Exhibir original de documento de identidad.

7.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

8.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

2.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Rentas

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
136 al 140	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
47 Inc. l)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal"

Código: A14167CC0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente y/o aquellos cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.

2.- Exhibir documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

3.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

5.- v.- En el caso de apelaciones que hubieran sido presentadas fuera del plazo, por reclamaciones: a) acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria apelada actualizada hasta la fecha de pago; b) señalar en el escrito el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación con una vigencia de doce (12) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la administración; c) En caso de apelaciones parciales presentadas dentro del plazo establecido, se deberá (para el caso de reclamaciones) acreditar el pago de la parte de la deuda tributaria no apelada actualizada hasta la fecha de pago y señalar en el escrito el número y fecha de pago del recibo; d) presentar la apelación dentro del plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación de la resolución apelada.

6.- Garantía conforme a lo señalado en el art. 112º del D.S. N° 184-2008-EF.

7.- Requisitos adicionales, de ser el caso (establecidos por norma legal).

Notas:

1.- El recurso de apelación será presentado ante la Municipalidad quien se encargará de elevar el documento al tribunal fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, antes descritos, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde
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
145	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
46	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias"

Código: PA141600BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga por 2 o más cuotas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Subgerente de la Subgerencia de Rentas, adjuntando documento que acredite la deuda.

2.- Exhibir original de documento de identidad.

3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

5.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.

6.- De ser el caso, carta fianza.

7.- Cancelación de la cuota inicial no menor al 4% de la UIT o del 10% de la UIT para los casos de pérdida del fraccionamiento.

8.- Pago del año en curso y arbitrios.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165435.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No corresponde - No corresponde	No corresponde - No corresponde

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
47 Inc. k)	Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao	Ordenanza Municipal	011-2022-MDCH	12/08/2022
Único	Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	31603	05/11/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva no tributario"

Código: PA141648FB

Descripción del procedimiento

El Obligado podrá solicitar la suspensión del Procedimiento siempre que se fundamente en alguna de las causales previstas en el D.S.Nº 018-2008-JUS, presentando al Ejecutor las pruebas correspondientes.

Requisitos

1.- Escrito dirigido al ejecutor coactivo señalando: número de expediente coactivo, nombre y apellidos del obligado, Nº de DNI o RUC, domicilio fiscal,causal del pedido, anexos documentos que acredite su pedido.

2.- En caso de persona juridica: vigencia de poder o declaraciòn jurada de contar con poder vigentete indicando PE, razòn social, Nº RUC y datos completos del respresentante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder espedifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario municipal.

4.- Recibo de pago por derecho de trámite.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Poder Judicial - Organismo Externo	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
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
16	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	15/04/2001
Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva tributario"

Código: PA1416A70C

Descripción del procedimiento

El Obligado podrá solicitar la suspensión del Procedimiento siempre que se fundamente en alguna de las causales previstas en el D.S.Nº 018-2008-JUS, presentando al Ejecutor las pruebas correspondientes.

Requisitos

1.- Escrito dirigido al ejecutor coactivo señalando: nùmero de expediente coactivo, nombre y apellidos del obligado, Nº de DNI o RUC, domicilio fiscal,causal del pedido, anexos documentos que acredite su pedido.

2.- En caso de persona juridica: vigencia de poder o declaraciòn jurada de contar con poder vigentete indicando PE, razòn social, Nº RUC y datos completos del respresentante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder espedifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario municipal.

4.- Recibo de pago por derecho de trámite.

5.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Poder Judicial - Organismo Externo	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
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. 24º y 31º	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	15/04/2001
Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tercería de propiedad dentro del proceso de ejecución coactiva"

Código: PA14161EEF

Descripción del procedimiento

El tercero (llamado también tercerista) podrá ejercer la acción de invocar un nuevo proceso a fin de que liberen o cancelen el proceso anterior, en donde el tercero no es parte de ese proceso, pero su bien está siendo usado como materia de embargo.

Requisitos

1.- Escrito por duplicado, dirigido al ejecutor coactivo señalando: nùmero de expediente coactivo, nombre y apellidos del obligado, Nº de DNI o RUC, domicilio fiscal,causal del pedido, anexos documentos que acredite su pedido

2.- En caso de persona juridica: vigencia de poder o declaraciòn jurada de contar con poder vigentete indicando PE, razòn social, Nº RUC y datos completos del respresentante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder espedifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario municipal.

4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

5.- Recibo de pago por derecho de trámite.

6.- Exhibir original de documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Poder Judicial - Organismo Externo	Tribunal Fiscal - Organismo Externo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	15/04/2001
Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Nulidad de acto procesal coactivo"

Código: PA1416AED5

Descripción del procedimiento

El Obligado podrá solicitar la nulidad del acto procesal coactivo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el D.S.Nº 018-2008-JUS, garantizando un debido procedimiento coactivo.

Requisitos

1.- Escrito dirigido al ejecutor coactivo señalando: nùmero de expediente coactivo, nombre y apellidos del obligado, Nº de DNI o RUC, domicilio fiscal,causal del pedido, anexos documentos que acredite su pedido.

2.- En caso de persona juridica: vigencia de poder o declaraciòn jurada de contar con poder vigentete indicando PE, razòn social, Nº RUC y datos completos del respresentante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder espedifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario municipal.

4.- Recibo de pago por derecho de trámite.

5.- Exhibir el original del documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Poder Judicial - No corresponde	Tribunal Fiscal - No corresponde
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	15/04/2001
Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4	Código Procesal Civil	Decreto Supremo	Nº 768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de copias simples del expediente coactivo"

Código: PA1416E130

Descripción del procedimiento

Con el objetivo de garantizar la transparencia de los actos de la Municipalidad Distrital de Chao, el obligado podrá solicitar copias simples del expediente coactivo, en un plazo razonable, y con el costo que suponga dicho pedido, con el fin de contribuir a la formación de una opinión pública libre e informada.

Requisitos

1.- Escrito dirigido al ejecutor coactivo señalando: nùmero de expediente coactivo, nombre y apellidos del obligado, Nº de DNI o RUC, domicilio fiscal,causal del pedido, anexos documentos que acredite su pedido.

2.- En caso de persona juridica: vigencia de poder o declaraciòn jurada de contar con poder vigentete indicando PE, razòn social, Nº RUC y datos completos del respresentante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder espedifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario municipal.

4.- Recibo de pago por derecho de trámite

5.- Exhibir original del documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Poder Judicial - Organismo Externo	Tribunal Fiscal - Organismo Externo

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 32, numeral 3 del ART. 64, 115, 116, 122, numeral 2 del art. 141	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 34º, Art. 62°, 115°, 116°, 122° y Numeral 124.1 del Art.124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 006-2017-JUS	15/04/2001
Artículo 425º, incisos 1, 2, 3 y 4	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	Nº 768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición al trámite"

Código: PA1416064C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer una facultad o formular una legítima oposición sobre un procedimiento administrativo en curso. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo nombres y apellidos, número de DNI, domicilio en el distrito de Chao, descripción del motivo de oposición y firma del interesado.

2.- Pruebas instrumentales, de existir

3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Autoridad que tramita el procedimiento - Autoridad que tramita el procedimiento	Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento - Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento
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
118 y 126	Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recursos impugnatorios administrativos"

Código: PA141661AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar contradicción administrativa frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Lo pueden presentar aquellos administrados con legítimo interés y facultad para obrar. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Para Reconsideración: Escrito dirigido al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), N° de resolución que impugna, lugar y fecha.

2.- Para Apelación: Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta del pedido, identificando el Acto Administratibo respecto de la cual se formula el recurso, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio fiscal y procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° de Resolución que apela, lugar y fecha.

3.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.

4.- Declaración Jurada de contar con poder vigente (para el caso de personas jurídicas) o poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario (para el caso de personas naturales).

Notas:

1.- En la reconsideración, si el administrador ha optado por el silencio negativo en el recurso previo, el silencio pasará a ser positivo en la Apelación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Reconsideración
Gratuito

Apelación
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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que tramita el procedimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	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
50	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
218, 219 y 220	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27144 Ley del Procedimiento Administativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Desistimiento de pretensión o procedimiento administrativo"

Código: PA1416A6F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al ciudadano ejercer su derecho a desistir de una pretención o procedimiento administrativo iniciado ante la entidad. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita con nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio fiscal, e indicando el número de expediente referido al desistimiento.

3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al ciudadano y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: http://www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que tramita el procedimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Autoridad que tramita el procedimiento - Autoridad que tramita el procedimiento	Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento - Superior Jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la subgerencia de comercio, licencias y control sanitario"

Código: A1416D6927

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obteniene el duplicado de una licencia de funcionamiento o una autorización, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial. Entregable: Duplicado de título. Vigencia: La misma del original.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

Notas:

1.- Procede ante los casos de pérdida o deterioro de la licencia de funcionamiento o autorización emitida por la subgerencia de licencias y comercialización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
45.1, 118, 53.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240819_174225.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Servicio

"Certificado de compatibilidad de uso"

Código: SE141677CC

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el certificado de compatibilidad de uso. Entregable: Certificado. Vigencia: treinta y seis (36) meses

Requisitos

1.- Solicitud consignando datos del predio materia del servicio indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 1, 53 Num 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32 y 60	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Denominación del Servicio

"Certificado de condición de terreno rústico o urbano"

Código: SE1416D8F9

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el certificado de condición de terreno rústico o urbano a un terreno en particular. Puede solicitarlo cualquier administrado de la jurisdicción municipal. Entregable: Certificado. De acuerdo al PDU.

Requisitos

1.- Solicitud consignando datos del predio materia del pedido e indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118, 45.1 y 53.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32 y 60	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Denominación del Servicio

"Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios"

Código: E141679EA5

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se otorga el documento municipal en el que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano. Entregable: Certificado. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- Solicitud consignando datos del predio materia del pedido, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
59, numeral 59.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
53.1, 54.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Certificado Negativo de Ejido Municipal o solicitud de baja de Ejido Municipal"

Código: SE14169316

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado Negativo de Ejido Municipal o solicitud de baja de Ejido Municipal. Entregable: Certificado

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, adjuntando fecha y número de comprobante de pago.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal.

3.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble indicado.

4.- Copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no inscripción.

5.- Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Ley	29151	14/12/2007
12	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	Decreto Supremo	007-2008-Vivienda	15/03/2008

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra"

Código: SE1416A543

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra. Entregable: Duplicado de licencia.

Requisitos

1.- Solicitud simple consignando datos de la licencia objeto de la solicitud, adjuntando fecha y número de comprobante de pago.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro"

Código: E1416A9958

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se otorga la hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro.
Entregable: Certificado.

Requisitos

1.- Solicitud simple consignando datos del predio objeto de la solicitud.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Valorización de aportes"

Código: A14166B4DE

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se realiza la valorización de aportes.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago

2.- Documentación que permitan calcular objetivamente el déficit de aportes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1, 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento"

Código: PA1416209A

Descripción del Servicio

Servicio por el cual se realiza la visación de planos y memora descriptiva para fines de saneamiento. Entregable: Planos visados. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud simple, adjuntando medio probatorio de derecho de propiedad.

2.- Memoria descriptiva suscrito por profesional responsable.

3.- Planos a visar, georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado.

4.- Exhibir DNI del solicitante.

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil"

Código: SE1416B601

Descripción del Servicio

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir DNI del contrayente o su representante legal. En caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- Su aprobación estará sujeta a la disponibilidad de los horarios de matrimonios previamente programados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Publicación interna de edicto de otra municipalidad"

Código: SE1416BB08

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de publicación interna. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita indicando datos completos del solicitante y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir DNI del presentante.

3.- Edicto a publicar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
250	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"Expedición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE14161802

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites nacionales. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida o acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente (*).

Notas:

1.- (*) Para el caso de partida de nacimiento para el servicio militar, el servicio es gratuito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
118, 45 y 53	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Quinta Disposición Complementaria	Reglamento de la Ley Servicio Militar	Decreto Supremo	021-2009-DE-SG	14/08/2009

Denominación del Servicio

"Expedición de partida certificada para trámites en el exterior de: nacimiento, matrimonio o defunción"

Código: SE141652B5

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites en el exterior. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida o acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud verbal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
45, 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio"

Código: SE14166B46

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del interesado; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
118, 45 y 53	Que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería"

Código: SE14167C85

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir DNI del interesado; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	6497	12/07/1995
118, 45 y 53	Que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Constatación de características de vehículos menores"

Código: PA14161BE1

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual se obtiene un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. Puede solicitarlo la persona jurídica que cuenta con un permiso de operación vigente, para el servicio de transporte especial en vehículos menores. Entregable: Certificado. Vigencia: Un (01) año.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Exhibir del documento de identidad del solicitante.

4.- Récord de infracciones del vehículo.

5.- Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Infracciones de Tránsito.

6.- Declaración jurada de las características del vehículo menor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: www.munidischao.gob.pe/portal/?page_id=213

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
51-A	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018

Denominación del Servicio

"Constancia de récord de infracciones de transporte de vehículo menor o de conductor de vehículo menor"

Código: PA1416C921

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual se obtiene un reporte de infracciones administrativas de un vehículo o un conductor. Entregable: Constancia. Vigencia: Únicamente a la fecha de emisión.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite debidamente suscrito indicando datos del vehículo o conductor del cual se desea obtener la constancia y la fecha y pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 85	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018

Denominación del Servicio

"Duplicado de autorización de permiso de operación o de paradero terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores"

Código: SE14165463

Descripción del Servicio

Servicio por el cual obtiene un duplicado de la autorización de permiso de operación o de paradero terrestre para transporte público especial de pasajeros en vehículos menores. Lo puede solicitar el titular del título habilitante el cual haya extraviado o deteriorado.

Requisitos

1.- Solicitud consignando datos del solicitante: número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente y los datos del título habilitante motivo de la solicitud: número, fecha de emisión, etc.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- En caso de representación, poder notarial o vigencia de poder registral.

4.- Denuncia policial de pérdida o deterioro, según corresponda, del título habilitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
83-B	Ordenanza Municipal que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros o carga en vehículos menores el Distrito de Chao	Ordenanza Municipal	008-2018-MDCH	19/09/2018

Denominación del Servicio

"Duplicado de credencial del conductor por pérdida o deterioro"

Código: SE1416C7BC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado de de credencial del conductor por pérdida o deterioro. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de credencial del conductor por pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

3.- Exhibir la tarjeta de propiedad y documento de identidad original del propietario o conductor.

4.- Exhibir el comprobante de pago de la multa por infracción cometida (según infracción).

5.- Copia de denuncia policial en caso de pérdida o robo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	21/11/2012
45.1, 118, 53.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	28/06/2007
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
14	Ley de transporte público de personas en vehículos automotores menores, categoría vehicular l5	Ley	N° 31917	21/10/2023
327	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC y	Decreto Supremo	N° 017-2019-MTC	03/06/2019

	establece otras disposiciones			

Denominación del Servicio

"Duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro"

Código: SE14164ED4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

3.- Copia de la denuncia policial en caso de pérdida o robo.

4.- En caso de deteriorio, presentar la tarjeta de circulación o distintivo de identificación (sticker) deteriorada.

5.- Exhibir el documento de identidad original del propietario o conductor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal. Atención Presencial: Av. César Vallejo 380
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: En Soles.

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Servicios Municipales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	21/11/2012
45.1, 118, 53.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
2	Ley del Silencio Administrativo	Ley	N° 29060	28/06/2007
3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	N° 016-2009-MTC	21/04/2009
14	Ley de transporte público de personas en vehículos automotores menores, categoría vehicular l5	Ley	N° 31917	21/10/2023
327	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de	Decreto Supremo	N° 017-2019-MTC	03/06/2019

	Tránsito aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC y establece otras disposiciones			

Denominación del Servicio

"Constancia de No Adeudo del Impuesto Predial"

Código: PA1416F236

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene una certificación de No Adeudar el pago del impuesto predial correspondiente. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legímito interés. Entregable: Certificado. Vigencia: No requiere renovación.

Requisitos

1.- Formulario único de trámite debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

3.- Exhibir original de documento de identidad.

4.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

5.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

Notas:

2.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Servicio

"Constancia de No Adeudo del Impuesto a la Alcabala"

Código: A14169DBBC

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene una certificación de No Adeudar el pago del impuesto de Alcabala correspondiente a una transferencia en particular. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legímito interés. Entregable: Certificado. Vigencia: No requiere renovación.

Requisitos

1.- Formulario único de trámite debidamente suscrito por el titular de la propiedad o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Copia simple de minuta de transferencia.

3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.

4.- Exhibición del documento de identidad del titular o de su representante de ser el caso.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Servicio

"Otorgamiento de Constancia de Contribuyente"

Código: A14160837D

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el reconocimiento de ser contribuyente de la Municipalidad. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legímito interés. Entregable: Constancia. Vigencia: No requiere renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Para representación: poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PE), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1416_20240809_165729.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal.
Atención Virtual: https://munidischao.com/mesadepartes/registro.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
ANEXO "C"

PRE-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 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN [ ]

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: .....

ZONIFICACIÓN: .....

USO Y ÁREA APROBADOS: .....

ALTURA: .....

1.2 DEL 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 izqui	Por el fondo (m)	Por la derecha (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asient	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. DEL PROPIETARIO ó SOLICITANTE: (Según art. 8° de la Ley N° 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

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) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación | 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 | Nombres

DNI / CE

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:

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. DE LA PRE-DECLARATORIA 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 EL MAYOR ESPACIO SE DEBERA ANEXAR HOJAS ADICIONALES, TODAS LAS HOJAS DEBERAN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL SOLICITANTE.

2- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARA CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARA Y SELLARA AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SENAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACION PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m2.)

PÍSOS Y/O NIVELES (Según Memoria Descriptiva)	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

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/.

(*) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente.
(**) No aplicable para calcular tasas y derechos

4.4 DEL RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN)

4.4.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 DE LA OPCIÓN DE 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:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA/CONSTATADOR Y POR EL SOLICITANTE

7. 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.

Responsable de Obra / Constatador

Solicitante

.....
Firma y Sello

.....
Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

.....
Fecha de expedición

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

7. 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 de Procedimiento Administrativo General.

Responsable de Obra / Constatador

Solicitante

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS *LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros 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 / Provincia/ Departamento**

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 BODEGUERO

Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	**N°/Int. /Mz/Lt./ Otros**	**Urb./ AA.HH./Otros**	**Distrito / Provincia/ Departamento**

Área total de la bodega (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:

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 para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "F"
SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

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 de Personas Jurídicas
- ☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir
- ☐ Otros: ----------
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boleta de Habilitación de los profesionales
- ☐ Plano de Subdivisión
- ☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. 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 Articulo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño

.....
Firma y Sello

Solicitante

.....
Firma

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Obras por ejecutar:

Plazo:

Nº de sublotes que se autorizan:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO AÑO

HR (HOJA RESUMEN)

IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 776

Fecha de Recepción

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Código Contribuyente	Apellidos y Nombres / Razón Social		DNI / RUC
Motivo DD.JJ.	Tipo Persona	Apellidos y Nombres del (la) Cónyuge / Representante Legal	DNI / RUC

II. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE (en la Provincia)

Región / Departamento		Provincia			Distrito	
Sector / Urbanización / Lugar		Avenida / Jirón / Calle / Pasaje				Número de Finca
Interior	Piso	Manzana	Lote		Teléfono	Número de Predios

III. VALOR DE LOS PREDIOS DECLARADOS Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

Anexo	T.Predio	Ubicación del Predio	% Exon.	% Cond.	Autoavalúo

ESCALA DEL IMPUESTO			
Base Imponible	Tasa	Imp. Parcial	Acumulado

TOTAL DE AUTOAVALUOS (Base Imponible)	
IMPUESTO ANUAL	
IMPUESTO TRIMESTRAL	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO AÑO

PR (PREDIO RUSTICO)

IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 776

Fecha de Recepción

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Código Contribuyente	Apellidos y Nombres / Razón Social	DNI / RUC

II. UBICACIÓN DEL PREDIO

Sector / Valle / Lugar	Avenida / Calle / Pasaje	Número de Predio / Unidad Catastral

III. DETERMINACIÓN DEL AUTOAVALUO

	Por Gravedad y Agua Superficial	Proveniente de Bombeo de Agua Superficial	Proveniente de Bombeo de Agua Subterránea	Tierras Aptas Cultivo Permanente con Riego	Tierras para pastoreo con Riego	Tierras Eriazas
Categoría						
Val. Arancel x Há.						
Cantidad de Há.						
Valor Total						

IV. DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN

Condición Propiedad	Estado	Conductor	Uso	Tipo	Clasificación	Nº Condominio	% Condominio

IV. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Clave	Nº Piso	Material Pred.	Conservación	Antigüedad	CATEGORÍA							Valor Unitario	5% Increm. (*)	Deprecia.	Valor Unitario Depreciado	Área Construída (m2)	Valor de Área Construida	Valor de Áreas Comunes	Valor de la Construcción
					Muros y Columnas	Techos	Pisos	Puertas y Ventanas	Revestimientos	Baños	Instalaciones Eléctricas Sanitarias								

(*) SOLO PARA LOS PREDIOS UBICADOS A PARTIR DEL 5° PISO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS VALORES CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS

VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN

VALOR DEL TERRENO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO AÑO

PU (PREDIO URBANO)

IMPUESTO AL VALOR DEL PATRIMONIO PREDIAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 776

Fecha de Recepción

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Código Contribuyente	Apellidos y Nombres / Razón Social	DNI / RUC

II. UBICACION DEL PREDIO

Sector / Urbanización / Lugar	Avenida / Jirón / Calle / Pasaje	Número de Finca

Piso	Dpto.	Manzana	Lote	Interior		Otra Referencia de la Ubicación

III. DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN

Condición Propiedad	Estado	Conductor	Uso	Tipo	Clasificación	Nº Condominio	% Condominio

IV. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Clave	Nº Piso	Material Pred.	Conservación	Antigüedad	CATEGORÍA							Valor Unitario	5% Increm. (*)	Deprecia.	Valor Unitario Depreciado	Área Construiída (m2)	Valor de Área Construida	Valor de Áreas Comunes	Valor de la Construcción
					Muros y columnas	Techos	Pisos	Puertas y ventanas	Revestimientos	Baños	Instalaciones Eléctricas Sanitarias								

(*) SOLO PARA LOS PREDIOS UBICADOS A PARTIR DEL 5º PISO

V. DATOS DEL TERRENO

Fecha Adquisición	Área (m2)	Val. Arancel (m2)

VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN	
VALOR DEL TERRENO	
VALOR DE OTRAS INSTALACIONES	
AUTOAVALUO	

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 salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		

	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		

12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

	Anexo N° 3 **FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley Nº 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		Nº 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 N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

	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

☐ 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.

	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 riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me 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 artpiculo 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.

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

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

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)

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:

Expediente Nº :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI / NO

LICENCIA DE:

USO :

ZONIFICACIÓN:

ALTURA: ml / Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1)**:**

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: | **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

....

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 especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	Nº	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) . | Área Total (Ha.) .

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / Nº CIP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de: .....

Expediente Nº : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 - 04 de Enero 1995
RUC N° 20204639028

Trabajo y Desarrollo para Chao

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

№ 004932

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

N° de Folios:

I. RESUMEN DE SU PETICIÓN:

II. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO:

Señor:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos:

N° Doc. de Identidad:

N° Teléfono / Celular

Correo Electrónico:

Domicilio:

Distrito:

Provincia:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA.

IV. FUNDAMENTACIÓN DE SU PETICIÓN:

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Chao,

FIRMA DEL SOLICITANTE

HUELLA DIGITAL

VI. OBSERVACIONES:

Todo documento debe ingresar debidamente foliado

Sírvase llena con letra clara y legible

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Plano de Independización

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

ANEXO 2

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )		PROPIETARIO ( )
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE		
FUNCIÓN	**Marcar con una (X)**	**No corresponde**
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.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene ususarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atencion		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		
5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		

6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
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.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
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.		
B. El establecimiento usa caldero.		

Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:
DNI / C.E.: Fecha:	

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHAO

MODELO DE SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL

……, …… de …… de ……

(Ciudad y fecha)

Señor(a)

Alcalde(sa)

Municipalidad Distrital de Chao

Presente.-

Me dirijo a usted, para informarle que los pobladores del centro poblado rural de ……, distrito de ……, provincia de ……., departamento de ……., hemos constituido la organización comunal denominada " ……..", para que asuma la administración, operación y mantenimiento de los servicios de ……

(indicar los servicios de saneamiento a cargo de la organización comunal)

El Consejo Directivo de la organización comunal y el Fiscal designados en Asamblea General son:

Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Presidente(a)		
Tesorero(a)		
Secretario(a)		
Vocal		
Vocal		
Fiscal		

El periodo de mandato del Consejo Directivo es de dos años contados desde el …./…./……., y el Fiscal de tres años contados desde el …./…./……. (en ambos casos indicar fecha suscripción del acta de designación)

Por lo tanto, solicitamos se sirva reconocer y registrar a nuestra organización en el "Libro de Registro de Organizaciones Comunales" de su Municipalidad y expedir la Constancia de Inscripción respectiva. Para tales efectos se adjunta:

- Copia simple del acta de constitución de la organización, de aprobación del Estatuto en Asamblea General, de elección del Consejo Directivo y Fiscal, así como cualquier otro órgano administrativo (Elaborada en función al modelo de Acta aprobada por el Sector).
- Copia simple del documento nacional de identidad del(a) Presidente(a) del Consejo Directivo.

Atentamente,

_____

Nombre/ Firma y/o Huella Digital del(a) Presidente(a) del Consejo Directivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

ANEXO 3

REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	PROPIETARIO ( )	
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene ususarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atencion		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO
5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.			
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			

6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO

Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO
		MEDIO
		ALTO
		MUY ALTO

Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción
Sello y Firma	Firma
Nombre:	Nombre:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y hora:	Fecha y hora:

MUNICIPALIDAD DE CHAO	**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. .....

.....

.....

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )** / **ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( )	**ITSE PREVIA ( )**		
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Ley de Creación Nº 26427del 04 de enero del 1995.
RUC Nº 20204639028

SOLICITUD DE TRÁMITE

Constancia de Recepcion MDCH

FECHA : ___/____/2024

Nº 1656

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social	DNI O RUC
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a)	**DNI**
Domicilio Fiscal	

Teléfono o Celular	Teléfono o Celular	Correo Electrónico

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar en caso de representación)

Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a)	DNI
Domicilio Fiscal	**Teléfono o Celular**

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Inscripción de Propiedad Inmueble.
- ☐ Rectificación de Declaración Jurada Predial.
- ☐ Constancia de no Adeudos Comprador (por transferencia).
- ☐ Constancia de no Adeudos Vendedor (para transferencia).
- ☐ Descarga de propiedad Inmueble.
- ☐ Actualización de Datos del Contribuyente.
- ☐ Fraccionamiento de Deuda Tributaria .
- ☐ Prescripción de Deuda Tributaria
- ☐ Otro.....

IV. INFORMACION DE LA PROPIEDAD MOTIVO DE SOLICITUD

Ubicación del Inmueble	

V. DOCUMENTOS ANEXOS

- ☐ Derecho de Trámite.
- ☐ Derecho de Constancia de No Adeudo.
- ☐ Documento de Transferencia.
- ☐ Copia del DNI del Contribuyente.
- ☐ Copia del DNI del Presentante (Rep. Legal).
- ☐ Carta Poder con Firma Legalizada (Rep. Legal).
- ☐ Otro .....
- ☐ Otro .....

Continua al reverso

V. FUNDAMENTACIÓN DE LO SOLICITADO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Desea recibir comunicación electrónica a la cuenta de correo consignado?

SI ☐ NO ☐

ASUMO RESPONSABILIDAD SOBRE LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN PRESENTADA, SEGÚN EL ARTICULO IV INCISO 1.7 DEL TÍTULO PRELIMINAR Y ART. 42 DE LA LEY 27444

Firma o Huella digital del Solicitante

Firma

DNI:

Huella

OBSERVACIONES DE LA ADMISIÓN DEL EXPEDIENTE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	CHAO - VIRU - LA LIBERTAD - Av. César Vallejo N° 380	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.