

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020
Modifica	Ordenanza Municipal	003-2021	28/01/2021
Modifica	Ordenanza Municipal	016-2021	23/06/2021
Modifica	Ordenanza Municipal	007-2022-MPCH/A	26/03/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
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° 13
1.2 Otros	
IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	N° 15
IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE APELACIÓN	N° 17
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 19
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 21
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 23
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 25
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 27
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 29
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 31
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 33
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 35
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 37
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 39
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 41
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 43
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 45
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 47
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 49
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 51

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 53
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 55
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 57
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 59
CESE DE ACTIVIDADES	N° 61
AUTORIZACION MUNICIPAL DE CONDUCCIÓN DE PUESTO DE COMERCIALIZACION, STAND Y TIENDAS	N° 63
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE CARNES, PESCADO Y MENUDENCIAS	N° 65
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA AUSENTARSE HASTA POR 30 DÍAS	N° 67
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL POR AYUDANTE DE PUESTO/TIENDA/STAND	N° 69
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA REMODELACIÓN DE PUESTO/TIENDA/STAND	N° 71
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN EL PUESTO/TIENDA/STAND	N° 73
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN PUESTO/TIENDA/STAND	N° 75
CERTIFICACIONES VARIAS	N° 77
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE STANDS MODULARES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE MERCADOS	N° 79
AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN COMO ABASTECEDOR DEL CAMAL MUNICIPAL	N° 81
AUTORIZACIÓN COMO TRABAJADOR PARTICULAR Y SERVICIOS DEL CAMAL MUNICIPAL	N° 83
1.4 Otros	
OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (Perímetro de los Mercados) POR STAND PROMOCIONALES DE FERIAS COMERCIALES ESCOLARES, NAVIDEÑAS Y AGROALIMENTARIAS	N° 85
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSKOS EN LA VÍA PÚBLICA	N° 87
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 89
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 91
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 93
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 95
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CON ITSE PREVIA EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 97
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CON ITSE PREVIA EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 99
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 101

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 103
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 105
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 107
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	N° 109
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	N° 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS	N° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR	N° 115
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES	N° 117
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR	N° 119
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS	N° 121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL	N° 123
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	N° 125
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR	N° 127
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - CERCOS	N° 129
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE	N° 131
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 133
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR	N° 135
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA	N° 139
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 143
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES	N° 147
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS	N° 151
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 155
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS	N° 159

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 163
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES	N° 167
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR	N° 170
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA	N° 173
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 176
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES	N° 179
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS	N° 182
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS	N° 185
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 188
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 191
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES	N° 194
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 197
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS	N° 201
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS	N° 205
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS	N° 209
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 213
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 217
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	N° 219
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	N° 221
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 223
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	N° 225
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	N° 227
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	N° 229

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Nº 231
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B	Nº 233
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	Nº 235
ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES A y B	Nº 237
ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES C y D	Nº 239
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	Nº 241
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 243
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 245
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 247
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	Nº 249
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	Nº 251
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	Nº 253
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	Nº 255
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B	Nº 257
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Revisor Urbano)	Nº 259
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)	Nº 261
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)	Nº 263
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B y C con Revisores Urbanos)	Nº 265
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad C y D con Comisión Técnica)	Nº 267
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	Nº 269
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 271
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 273
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS	Nº 275
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 277
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS, TERMINALES TERRESTRES Y PARA OTROS AFINES.	Nº 279
CERTIFICADO DE EXPANSIÓN URBANA	Nº 281
REGULARIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.)	Nº 283
ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.)	Nº 285
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	Nº 287
FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD ESTATAL	Nº 289
FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD ESTATAL	Nº 291
FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD PRIVADA	Nº 293
FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD PRIVADA	Nº 295
TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOTE INDIVIDUAL EN PP.JJ/UPIS. CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687	Nº 297
TRANSCRIPCIÓN O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD	Nº 299
CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO, POSESIÓN Y OTROS	Nº 301

COPIA O DUPLICADO DE PLANOS PERIMÉTRICO Y/O LOTIZACIÓN APROBADOS DE PP.JJ./UPIS (01 PLANO)	Nº 303
REGULARIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO EN PP.JJ./UPIS SANEADO CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 PARA OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	Nº 305
REGULARIZACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS EN PP.JJ./UPIS SANEADO CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 PARA OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	Nº 307
ADJUDICACIÓN DEL LOTE DE TERRENO EN PP.JJ./UPIS RECONOCIDOS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 SIN TÍTULO DE PROPIEDAD	Nº 309
REMODELACIÓN DE PP.JJ. RECONOCIDOS	Nº 311
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE CENTROS URBANOS INFORMALES	Nº 313
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE URBANIZACIONES POPULARES	Nº 315
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL	Nº 317
DECLARACIÓN DE PROPIEDAD INTEGRAL POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO	Nº 319
FORMALIZACIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS INFORMALES	Nº 321
FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE CENTROS POBLADOS	Nº 323
RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANOS	Nº 325
RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS COMO PP. JJ. O UPIS	Nº 327
CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS	Nº 329
DENOMINACIÓN DE NOMENCLATURA VIAL	Nº 331
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULO SUPLETORIO, Y/O RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	Nº 333
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN (DISTRITO)	Nº 335
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR PERMANENTE	Nº 337
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL	Nº 339
AUTORIZACIÓN PARA EL USO TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS	Nº 341
INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, TACHOS BASURA, KIOSKOS Y OTROS), QUE MUESTREN PUBLICIDAD Y CAUSEN ROTURA EN VÍA PÚBLICA	Nº 343
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN	Nº 345
AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN	Nº 347
DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	Nº 349
AUTORIZACIÓN PARA REGULARIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY Nº 29868	Nº 351
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	Nº 353
CONFORMIDAD DE OBRAS DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº 355
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE, ASÍ COMO DE GAS Y ELECTRICIDAD EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (PERSONA NATURAL)	Nº 357

1.6 Otros

CONVENIOS VECINALES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INTERÉS SOCIAL	Nº 359
INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	Nº 361
INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMEDOR POPULAR (Sujeto a disponibilidad de alimentos)	Nº 363
AUTORIZACIÓN PARA ZONA RESERVADA	Nº 365
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE JIBAS (ROMPEMUELLES)	Nº 367
AUTORIZACIÓN DE INTERFERENCIA VIAL (VEHICULAR O PEATONAL) POR EJECUCIÓN DE OBRAS (CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN) O REALIZACIÓN DE EVENTOS	Nº 369
AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE PÚBLICO URBANO E INTERURBANO (ÓMNIBUS - CAMIONETA RURAL - 10 años)	Nº 371
AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL URBANO - INTERURBANO (AUTO COLECTIVO - 10 años)	Nº 373
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE PÚBLICO URBANO E INTERURBANO (ÓMNIBUS Y CAMIONETA RURAL) Y TRANSPORTE ESPECIAL (AUTO COLECTIVO)	Nº 375
AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE ESPECIAL TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES (10 AÑOS) - Persona Natural	Nº 377
AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE ESPECIAL TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES (10 AÑOS) Persona Jurídica (Empresa o Asociación)	Nº 379
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE ESPECIAL: TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES	Nº 381
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE ESPECIAL: TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES	Nº 383
PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (06 AÑOS)	Nº 385
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 387
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR CAMBIO DE PROPIETARIO O DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA UNIDAD	Nº 389
DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O REGISTRO INDIVIDUAL POR PÉRDIDA O DETERIORO	Nº 391
RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN	Nº 393
AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE FLOTA	Nº 395
AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN LA CIUDAD DE CHICLAYO (Carga, Descarga, Reparto y/o Distribución de Bienes)	Nº 397
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINAL TERRESTRE Y ESTACIÓN DE RUTA	Nº 399
HABILITACIÓN VEHICULAR POR CAUSAL DE VACANCIA EN FLOTA VEHICULAR (EXCLUSIÓN, RENUNCIA, ABANDONO DE SERVICIO Y AQUELLOS QUE CUENTEN CON CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE SERVICIO)	Nº 401
HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO	Nº 403
MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR INCREMENTO O REDUCCIÓN DE FRECUENCIAS	Nº 405
PERMISO EVENTUAL: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR (10 DÍAS)	Nº 407
PERMISO PROVISIONAL DE PARADEROS DE EMPRESAS DE TAXI Y SERVICIO URBANO E INTERURBANO (INICIAL - FINAL)	Nº 409
RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	Nº 411
REGULARIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS TRANSPORTE	Nº 413
AUTORIZACIÓN COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 415

DESCARGO DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y/O RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Nº 417
ORDEN DE SALIDA DE UNIDAD VEHICULAR DEL DMV	Nº 419
QUEJAS O DENUNCIAS	Nº 421
RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE PAPELETA DE INFRACCIÓN	Nº 423
CERTIFICADO DE SALUBRIDAD	Nº 425
CARNÉ DE SALUD	Nº 427
AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO COMERCIALIZADOR, ADIESTRAMIENTO O CRIANZA DE CANES	Nº 429
PENSIÓN: A) CESE, PENSIÓN DE CESANTIA NIVEL MAXIMO, CTS, OTORGAMIENTO DE PENSIÓN PROVISIONAL (90 %)	Nº 431
PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE VIUDEZ	Nº 433
PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE ORFANDAD, EN CASO DE SER HIJO MAYOR DE EDAD MINÚSVALIDO	Nº 435
PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE ORFANDAD, EN CASO DE SER HIJO MAYOR DE EDAD ESTUDIANTE	Nº 437
BONIFICACIÓN - A) BONIFICACIÓN PERSONAL	Nº 439
BONIFICACIÓN - B) BONIFICACIÓN FAMILIAR	Nº 441
BONIFICACIÓN - C) BONIFICACIÓN DIFERENCIAL	Nº 443
PAGO DE SUBSIDIOS - A) SUBSIDIO POR ENFERMEDAD	Nº 445
PAGO DE SUBSIDIOS - B) SUBSIDIO POR MATERNIDAD	Nº 447
PAGO DE SUBSIDIOS - C) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	Nº 449
PAGO DE SUBSIDIOS - D) SUBSIDIO GASTOS DE SEPELIO	Nº 451
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - A) POR ENFERMEDAD	Nº 453
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - B) POR GRAVIDEZ	Nº 455
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - C) POR ENFERMEDAD NEOPLASICA	Nº 457
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - D) POR FALLECIMIENTO: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS	Nº 459
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - E) POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	Nº 461
DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - F) POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL	Nº 463
ASIGNACIÓN DE DOS Y TRES REMUNERACIONES	Nº 465
RENUNCIAS, CESES Y C. T. S.	Nº 467
RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE VECINOS O COMITÉ DE GESTIÓN	Nº 469
DESIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE AGENTES MUNICIPALES	Nº 471
RECONOCIMIENTO DE AGENTES PARTICIPANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL	Nº 473
RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO APROBADAS POR MUNICIPALIDADES DISTRITALES	Nº 475
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 477
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 478
2.2 Otros	
CERTIFICACIÓN DE CÓDIGO Y PLANO CATASTRAL	Nº 479
COPIA DE PLANOS CATASTRALES O PLANO BÁSICO DE CHICLAYO (FORMATO A0) Y OTROS DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Nº 481
ASIGNACIÓN Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	Nº 483

COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL	Nº 485
ELABORACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES (Distritales y Provinciales)	Nº 487
INSCRIPCIÓN DE LACTANTES Y NIÑOS - PERIODO ANUAL (De 0 a 5 años cumplidos)	Nº 489
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO DE CHICLAYO	Nº 491
INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Nº 493
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE DEL ADULTO MAYOR (OSBAM)	Nº 495
APERTURA Y LEGALIZACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE OSBAM - CIAM	Nº 497
DEFENSORÍA MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	Nº 499
REGISTRO MUNICIPAL DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR	Nº 501
ASESORIA LEGAL	Nº 503
VIOLENCIA FAMILIAR	Nº 505
EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN	Nº 507
ANOTACIONES MARGINALES POR RECTIFICACIONES NOTARIALES O JUDICIALES, ARCHIVAMIENTO DE ADOPCIONES Y FILIACIONES JUDICIALES	Nº 509
CERTIFICADO DE SOLTERIA, VIUDEZ, INSCRIPCIÓN REGISTRO CIVIL	Nº 511
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA O PARTIDA CON PUBLICACIÓN MATRIMONIO CIVIL	Nº 513
POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO	Nº 517
PUBLICACIÓN DE EDICTO DE MATRIMONIO DE OTROS MUNICIPIOS	Nº 519
REGISTRO DE UNIÓN DE HECHO CON LOS IMPEDIMENTOS DE LEY	Nº 521
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B - CATEGORIA II "a", "b" o "c"	Nº 523
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (POR PÉRDIDA O DETERIORO)	Nº 525
REVALIDACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (Tres Años)	Nº 527
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR O COBRADOR O RENOVACIÓN (ANUAL)	Nº 529
ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO CON ESCUDO DE CIUDAD	Nº 531
ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS CON LEYENDA: SERVICIO ESCOLAR, SERVICIO TURÍSTICO Y SERVICIO PERSONAL	Nº 533
CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE EMPRESA, TRANSPORTISTA Y/O VEHÍCULO AUTORIZADO	Nº 535
CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE SERVICIO POR: Accidente o Caso Fortuito o Fuerza Mayor y/o Transferencia de Unidad Vehicular	Nº 537
CERTIFICACIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE	Nº 539
BAJA DE CARNÉ DE SALUD O DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD	Nº 541
DUPLICADO DE CARNÉ DE SALUD	Nº 543
CERTIFICADO PRE NUPCIAL Y CONSEJERÍA PREVENTIVA EN INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	Nº 545
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	Nº 547
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 549
Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	Nº 550
Formulario PDF: Anexo Nº 1	Nº 551
Formulario PDF: Anexo Nº 2	Nº 552
Formulario PDF: Anexo Nº 3	Nº 554
Formulario PDF: Anexo Nº 4	Nº 555
Formulario PDF: Anexo Nº 5	Nº 559

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Nº 560
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 564
Formulario PDF: Formulario Unico de Edificación (FUE)	Nº 566
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)	Nº 578
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU	Nº 590
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.	Nº 599
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 600

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 N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE RECONSIDERACIÓN"

Código: PA141895B7

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad atender los recursos de reconsideración de Resoluciones de Gerencia , en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 218, 219. Asimismo el presente procedimiento tiene un plazo de presentación de 15 día hábiles después de emitida la resolución y un plazo de resolución de 30 día hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a la Gerencia respectiva indicando:
- El número de la resolución impugnada y la nueva prueba que sustenta esta.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento
 - Relación de documentos y anexos que acompaña

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218,219	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	20/03/2017
39,50	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	Lineamientos para elaboración de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Decreto Supremo	079-2007-PCM	08/09/2007
	Modifica La Ley Del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	Decreto Legislativo	1029	24/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1418025A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad atender los recursos de apelación de Resoluciones de Gerencia, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 218, 220. Asimismo el presente procedimiento tiene un plazo de presentación de 15 días hábiles después de emitida la resolución y un plazo de resolución de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida a la Gerencia respectiva indicando:
- El número de la resolución impugnada sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento
 - Relación de documentos y anexos que acompaña

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218,220	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	20/03/2017
39,50	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Decreto Supremo	079-2007-PCM	08/09/2007
	Modificación dela ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444	Resolución Legislativa	1029	24/06/2008

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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_110034.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_111138.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_111357.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_111415.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_111643.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_111849.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_112146.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_112219.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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

"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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_112418.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210907_094745.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_112708.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210907_094941.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_113010.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210907_095101.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_113216.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210907_095339.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1110.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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, 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 recinto 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_113556.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_113613.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 549.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Municipal

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

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal
Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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
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

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

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 más de 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 Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
 - 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
 - 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución 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 N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_114025.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_114100.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 958.30

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	JEFE - CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
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
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

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_095236.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_101748.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_105521.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_102624.pdf

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 309.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1418_20210713_102902.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 645.70

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

Base legal

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

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_1418_20210713_103132.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 1192.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1418_20210713_103342.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 1179.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 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_1418_20210713_103709.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_105703.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1418_20210713_103848.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 655.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_104007.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 1203.70

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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_1418_20210713_104125.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_104237.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210713_104356.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE CONDUCCIÓN DE PUESTO DE COMERCIALIZACION, STAND Y TIENDAS"

Código: PA14184D56

Descripción del procedimiento

Cualquier persona podrá solicitar la conducción de los puestos de comercialización, stands y tiendas de los mercados municipales de la provincia de Chiclayo; para lo cual deberá cumplir con los requisitos de los procedimientos es establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA-MPCH vigente; la solicitud presentada por el administrado será atendida de acuerdo a la disponibilidad del mercado en el cual solicito el puesto de acuerdo a la disponibilidad del mercado en el cual solicito el puesto de comercialización, stand o tienda.

Requisitos

1.- Solicitud simple, dirigida al Alcalde, indicando:
a) Nombres y Apellidos, DNI, domicilio y nacionalidad del solicitante y otros datos personales o si el solicitante fuera extranjero, deberá acreditar su legal permanencia en el país, así como su situación migratoria le permita dedicarse al comercio.
b) Detallar el giro comercial que desea establecer, número de puesto que desea conducir, si fuera el caso. El giro comercial debe corresponder necesariamente a la sección a la cual pertenece el puesto/tienda/stand y declarar no contar con puesto/tienda/stand en otro mercado municipal o en el mercado que viene solicitando.

2.- Copia simple de recibo de agua o energía eléctrica.

3.- Declaración Jurada de no tener otro puesto/tienda/stand, en cualquier mercado municipal.

4.- Recibo de pago por merced conductiva al día, de ser el caso

5.- Pago por derecho administrativo.

Notas:

1.- La orden de giro por los derechos de conducción se realizará cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley N° 27444 Principio de predictibilidad).

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE CARNES, PESCADO Y MENUDENCIAS"

Código: PA1418C95B

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial; los procedimientos de Autorización Municipal para comercialización de carnes, pescado y menudencias, para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad del titular.
- 2.- Libreta de Control de Compra y Venta expedida por el CGT.
- 3.- Declaración Jurada de contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.
- 4.- Foto tamaño pasaporte a color reciente.
- 5.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 6.- Pago por derecho administrativo

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA AUSENTARSE HASTA POR 30 DÍAS"

Código: PA1418CC59

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Autorización Municipal para ausentarse hasta por 30 días; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad del titular.
- 2.- Carné de Salud.
- 3.- Documento que sustente la ausencia.
- 4.- Declaración Jurada de no permitir que el puesto/tienda/stand sea abierto en su ausencia.
- 5.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 6.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL POR AYUDANTE DE PUESTO/TIENDA/STAND"

Código: PA14186F06

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Autorización municipal por ayudante del puesto/tienda/stand; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, número de documento de identidad del conductor titular.
- 2.- Foto tamaño pasaporte a color reciente del ayudante, número de documento de identidad.
- 3.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 4.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA REMODELACIÓN DE PUESTO/TIENDA/STAND"

Código: PA1418867B

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Autorización Municipal para remodelación de puesto/tienda/stand para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad del titular.
- 2.- Proyecto de Ingeniería (solo se autorizará puestos con una altura máx. de 3.00 mts.).
- 3.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 4.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA CAMBIO DE GIRO COMERCIAL EN EL PUESTO/TIENDA/STAND"

Código: PA1418E185

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Autorización municipal para cambio de giro comercial en el puesto/tienda/stand; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad del conductor titular. Así como el sustento de cambio de giro.
- 2.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 3.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN PUESTO/TIENDA/STAND"

Código: PA14189876

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Renovación de la autorización para conducción puesto/tienda/stand; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad del conductor titular.
- 2.- Declaración Jurada de no contar con otro puesto en ningún mercado municipal.
- 3.- Foto tamaño pasaporte a color reciente.
- 4.- Recibo de pago por merced conductiva al día, de ser el caso.
- 5.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIONES VARIAS"

Código: PA1418D98C

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Certificaciones varias; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad.
- 2.- Recibo de pago por merced conductiva al día.
- 3.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE STANDS MODULARES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE MERCADOS"

Código: PA14189B48

Descripción del procedimiento

Cualquier conductor autorizado podrá además solicitar ante la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial el procedimiento de Autorización Municipal para la instalación temporal de stands modulares al Interior y exterior de mercados; para lo cual, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo TUPA MPCH vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y número de documento de identidad.
- 2.- Declaración Jurada de contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.
- 3.- Pago por derecho administrativo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	SUBGERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTOS EN LA PROVINCIA DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	016-2020	07/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN COMO ABASTECEDOR DEL CAMAL MUNICIPAL"

Código: PA141810A3

Descripción del procedimiento

La Autorización como abastecedor del camal es el documento que faculta a personas natural o jurídica a abastecer al Camal Municipal de forma permanente. Su duración es por 6 meses pudiendo ser revalidado. La calificación del procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en calidad de declaración jurada, consignando el número de Documento de Identidad o RUC.
- 2.- Autorización o Certificado para transporte de alimentos otorgado por la Sub Gerencia de Sanidad y Vigilancia Sanitaria.
- 3.- Pago del derecho administrativo establecido en el TUPA.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CAMAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	003-2021	28/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN COMO TRABAJADOR PARTICULAR Y SERVICIOS DEL CAMAL MUNICIPAL"

Código: PA1418C9F1

Descripción del procedimiento

La Autorización para trabajo particular en el camal es el documento que faculta a personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Chiclayo, realizar trabajos relacionado al faenado del ganado menor o mayor en el Camal Municipal (Matarife, limpiadores de menudencias y limpiadores de pieles). Su duración es por 6 meses pudiendo ser revalidado. La calificación del procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple en calidad de declaración jurada, consignando el número de Documento de Identidad o Carnet de Extranjería.
- 2.- Permiso de Trabajo Extraordinario-Provisional (Para extranjeros).
- 3.- Acreditar buen estado de salud.
- 4.- Copia simple de recibo de agua o electricidad, donde conste su domicilio actual.
- 5.- Uniforme de faenado:
•De acuerdo a las exigencias del Matadero, la indumentaria para matarifes y limpiadores de pieles consta de: delantal plástico color azul, polo y pantalón color azul, gorro color azul, botas, porta cuchillo, mantel limpio para el cargado de la carne.
•La indumentaria para lavadores de menudencia consta de: delantal plástico color verde, polo y pantalón color verde, gorro color verde, porta cuchillo, botas.
- 6.- Pago de derecho administrativo establecido en el TUPA.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Mercado del Pueblo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL : Sede del Mercado del Pueblo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CAMAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO	Ordenanza Municipal	003-2021	28/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (Perímetro de los Mercados) POR STAND PROMOCIONALES DE FERIAS COMERCIALES ESCOLARES, NAVIDEÑAS Y AGROALIMENTARIAS"

Código: SE14189F3C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad autorizar la Ocupación de Vía Pública (Perímetro de los Mercados) por Stand Promocionales de Ferias Comerciales Escolares, Navideñas y Agroalimentarias, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI.
- 2.- Recibo de pago por uso diario.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 69.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Comercialización de Productos y Servicios en Mercados y Camales del GPCH	Ordenanza Municipal	009-2005-GPCH	03/03/2005
	Modificatoria de la O.M. 009-2005-GPCH -	Ordenanza Municipal	017-2005-GPCH	01/07/2005
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSKOS EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: SE14180BDD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad La Autorización para la Instalación de Kiosko en la Vía Pública, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI.
- 2.- Croquis de ubicación.
- 3.- Contrato y pago de 2 meses adelantado.
- 4.- Informe favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 5.- Informe favorable de Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 6.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 134.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418310B

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con Nivel de Riesgo Bajo o Riesgo Medio (Con ITSE Posterior), En Forma Conjunta Con La Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8, 9 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 4 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP

2.2. PERSONAS NATURALES:

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 del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

B) Requisitos Especiales

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

4.1. 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.

4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

4.3. 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.

4.4. 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.

5.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

6.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

7.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

8.- Costo administrativo

Riesgo Bajo
Riesgo Medio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Riesgo Bajo
Monto - S/ 408.00

Riesgo Medio
Monto - S/ 471.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 9 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418C645

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con Nivel de Riesgo Alto (Con ITSE Previa), en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

• Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

13.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 867.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	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), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA14183A2B

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con Nivel de Riesgo Muy Alto con ITSE previa, en forma conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a Fachada) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8 y 10 Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio publicitario y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Costo administrativo

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1207.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	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), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418ECCE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con Nivel de Riesgo muy Alto con ITSE previa en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A)Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

13.- Costo administrativo

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1213.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	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 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA14189744

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento Corporativa para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales con ITSE Previa en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8, 9 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales (Licencia de funcionamiento)

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

13.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1256.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 9 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	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 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418FCA8

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento Corporativa para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales con ITSE previa en forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 6, 7, 8, 9 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales (Licencia de funcionamiento)

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

13.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1256.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8, 9 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA1418E8FD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Calificados con Nivel de Riesgo Medio (Con ITSE Posterior), en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a Fachada) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 4 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP

2.2. PERSONAS NATURALES:

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 del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

B) Requisitos Especiales

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

4.1. 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.

4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

4.3. 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.

4.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

5.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

6.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

7.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente

8.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Costo Administrativo
Monto - S/ 447.00

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

" LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA14189749

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con Nivel de Riesgo Medio con ITSE posterior, en forma conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts.3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 4 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP

2.2. PERSONAS NATURALES:

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 del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

B) Requisitos Especiales

4.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

4.1. 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.

4.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

4.3. 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.

4.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

5.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

6.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

7.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

8.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Costo Administrativo
Monto - S/ 471.00

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,6, 7, 8 Y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA14185C53

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Calificados con Nivel De Riesgo Alto (Con ITSE Previa) en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a Fachada) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM

9.3. 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.

9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio publicitario y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 842.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418C246

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Calificados con Nivel de Riesgo Alto con ITSE previa en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso O Iluminado) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

- 1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - 1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - 1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- Representación:
 - 2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:
 - Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - 2.2. PERSONAS NATURALES:
 - 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.

B) Requisitos Especiales

- 9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - 9.1. 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.
 - 9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM
 - 9.3. 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.
 - 9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo).

- 10.- Presentar las vistas siguientes:
 - * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
 - * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
- 11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio
- 12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
 - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
 - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.
- 13.- Costo administrativo

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 867.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA14187055

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Calificados con Nivel de Riesgo Muy Alto (Con ITSE Previa) en Forma Conjunta con la Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a Fachada) y/o Toldo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

B) Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.

9.3. 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.

9.4. 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.

C) Requisitos Específicos (Anuncio publicitario y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1204.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO"

Código: PA1418912D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Calificados con Nivel de Riesgo Muy Alto, en concordancia con el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 3, 6, 7, 8 y 10. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

A) Requisitos Generales

1.- Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:

1.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS: Número de RUC y número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

1.2. PERSONAS NATURALES: Número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Representación:

2.1. PERSONAS JURÍDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado con poder vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

2.2. PERSONAS NATURALES:

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.

Requisitos Especiales

9.- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

9.1. 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.

9.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.

9.3. 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.

9.4. 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.

Requisitos Específicos (Anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)

10.- Presentar las vistas siguientes:

* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

11.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio

12.- En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

13.- Costo administrativo.

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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 1226.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7, 8 y 10	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS"

Código: PA1418CE9F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad A referido a una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa

6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Unico de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_101610.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa

Monto - S/ 66.00

Verificación Técnica

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR"

Código: PA14187E27

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad A referido a una ampliación de vivienda unifamiliar (La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m².), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

- 8.- Planos de ubicación y Localización según formato.

- 9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102039.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 66.00
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES"

Código: PA1418C474

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad A - Ampliaciones Consideradas Obras Menores (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
 - 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 6.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).
- Documentación Técnica
- 8.- Planos de ubicación y Localización según formato.
 - 9.- Planos de Arquitectura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102154.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 66.00

Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31 y modificatorias.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	07/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR"

Código: PA141861F7

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad A referido a una Remodelación De Vivienda Unifamiliar (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

8.- Planos de ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102308.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 66.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS"

Código: PA14186E9A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad A - Construcción De Cercos (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

- 8.- Planos de ubicación y Localización según formato.
- 9.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102642.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 66.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42. 1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL"

Código: PA1418119E

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad A - Demolición Total (de Edificaciones menores de 5 Pisos de altura), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 6.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 9.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

- 10.- Plano de Ubicación
- 11.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102745.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 66.00
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1 , 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1418369B

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad A - Obras de Carácter Militar (de las Fuerzas Armadas), de Carácter Policial (Policía Nacional del Perú) y establecimientos penitenciarios, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 6.1. Verificación administrativa
 - 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

Documentación Técnica (por duplicado)

7.- Plano de Ubicación.

8.- Plano Perimétrico.

9.- Descripción general del proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_102856.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 66.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR"

Código: PA1418F6AD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad B - Edificaciones para fines de Vivienda Unifamiliar, Quinta o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Anexo D del Formulario Único de Edificación (FUE) con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 6.1. Verificación administrativa
 - 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

Documentación Técnica

- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.
- 8.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- 10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103107.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 106.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.1, 47 y 50	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - CERCOS"

Código: PA1418B91F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad B - Cercos (En inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común), en concordancia con la Ley N° 9090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del Reglamento Interno .
- 6.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Documentación Técnica

- 8.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 8.1. Verificación administrativa.
 - 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 10.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 13.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103208.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 106.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47 y 51	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE"

Código: PA1418B4C5

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad B - Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Documentación Técnica

- 8.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- 10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE .
- 11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 12.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 15.- Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 16.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103340.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 106.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47 y 51	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B - DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA14182616

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad B - Demolición Parcial, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 6.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica

- 8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 13.- Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 14.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 15.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 16.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 16.1. Verificación administrativa
 - 16.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103510.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 106.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.2, 47 y 51	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR "

Código: PA14182536

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido para una vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- 7 Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios.

b) Reglamento Interno.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las

edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103626.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: No existe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA "

Código: PA1418CE2A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C, referido a edificaciones para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la Modalidad D), en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- 16. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto

se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa

Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA "

Código: PA14181544

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a edificaciones de uso mixto con vivienda, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUE debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_103921.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa

Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31 y modificatorias.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES "

Código: PA141885BC

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C, referido a intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104011.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa

Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51, 52 y 55	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA14185C24

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad C, referido a edificaciones 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 construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104129.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS"

Código: PA14181FD6

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C, referido a locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104229.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS"

Código: PA14182703

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad C referido a edificaciones para mercados, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104338.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA141814D0

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia de Edificación - Modalidad C referido a todas la edificaciones que no se contemplen en las modalidades A,B y D, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación Administrativa.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

7.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

7.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito).

20.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104426.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES "

Código: PA14186897

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C - Demoliciones Totales De Edificaciones, referido a intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 6.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8 Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 9.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
- 10.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 10.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 13.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 14.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
 - 15.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- B) VERIFICACIÓN TÉCNICA**
- Después de haberse notificado el dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
 - 19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).
- 6.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 7.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104523.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 312.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51, 52 y 55	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR "

Código: PA1418EDA7

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C, referido a viviendas multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar, de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104607.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)- EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA "

Código: PA1418C376

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a edificaciones para fines diferentes de vivienda excepto las previstas en la Modalidad D, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104655.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1418DA2B

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a edificaciones de uso mixto con vivienda, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104752.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la
verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES "

Código: PA141881BE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles que estén previamente declarados, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104846.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)- EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS"

Código: PA1418619A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a edificaciones 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 construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_104941.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - EDIFICACIONES PARA MERCADOS "

Código: PA1418AA82

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_105109.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS "

Código: PA14186A87

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_105200.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA141838DF

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.

5.- 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:

6.1. Verificación administrativa.

Documentación Técnica

7.- Planos de ubicación y Localización según formato.

8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

10.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

11.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

12.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

15.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, sea necesario en los demás tipo de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes.

16.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_105921.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.3, 47, 51 y 57	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES"

Código: PA141889A2

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad C referido a demoliciones totales de edificaciones de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 6.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
- 9.- Comprobante de Pago por el derecho correspondiente:
 - 9.1. Verificación administrativa

Documentación Técnica

- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 11.- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 14.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 19.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificación (FUE).
- 6.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16, 17 y 18.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_110031.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 297.00

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Ley	29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Edificaciones			
42.3, 47, 51, 57 y 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA14188DAC

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad D referido a edificaciones para fines de industria, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente

7.1. Comisión Técnica Revisora CAP 0.05% V.O.

7.2. Comisión Técnica Revisora CIP 0.05% V.O.

7.3. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 0.02% V.O.

7.4. Comisión Técnica Supervisora CAP 20% V.L.E.

7.5. Comisión Técnica Supervisora CIP 20% V.L.E.

7.6. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 4% V.L.E

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.1. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 1077.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.4, 47 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS "

Código: PA14185811

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad D referido a edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30000 m2 de área construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente

7.1. Comisión Técnica Revisora CAP 0.05% V.O.

7.2. Comisión Técnica Revisora CIP 0.05% V.O.

7.3. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 0.02% V.O.

7.4. Comisión Técnica Supervisora CAP 20% V.L.E.

7.5. Comisión Técnica Supervisora CIP 20% V.L.E.

7.6. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 4% V.L.E

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.1. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_110419.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 1077.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.4, 47 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS "

Código: PA141881F2

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad D referido a edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente

7.1. Comisión Técnica Revisora CAP 0.05% V.O.

7.2. Comisión Técnica Revisora CIP 0.05% V.O.

7.3. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 0.02% V.O.

7.4. Comisión Técnica Supervisora CAP 20% V.L.E.

7.5. Comisión Técnica Supervisora CIP 20% V.L.E.

7.6. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 4% V.L.E

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.1. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_110612.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 1077.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.4, 47 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS "

Código: PA14188194

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad D referido a locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente

7.1. Comisión Técnica Revisora CAP 0.05% V.O.

7.2. Comisión Técnica Revisora CIP 0.05% V.O.

7.3. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 0.02% V.O.

7.4. Comisión Técnica Supervisora CAP 20% V.L.E.

7.5. Comisión Técnica Supervisora CIP 20% V.L.E.

7.6. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 4% V.L.E

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.1. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_110834.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 1077.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.4, 47 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA14181D21

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Licencia De Edificación - Modalidad D referido a edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.

6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente

7.1. Comisión Técnica Revisora CAP 0.05% V.O.

7.2. Comisión Técnica Revisora CIP 0.05% V.O.

7.3. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 0.02% V.O.

7.4. Comisión Técnica Supervisora CAP 20% V.L.E.

7.5. Comisión Técnica Supervisora CIP 20% V.L.E.

7.6. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP) 4% V.L.E

Documentación Técnica

8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

9.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

10.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.

11.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.

12.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

13.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

15.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

16.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:

a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra.

Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.

b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Autorización de la Junta de Propietarios

b) Reglamento Interno

c) Planos de Independización correspondientes

16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:

a) Anexo D del FUE

b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

20.- Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

20.1. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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

6.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

- 8.- Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_111039.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
Monto - S/ 1077.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
42.4, 47 y 52	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA1418F993

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a modificación de proyectos en la modalidad B antes de emitida la Licencia de Edificación. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 3.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
Monto - S/ 77.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)"

Código: PA1418AADC

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a Modificación de proyectos en las Modalidades C y D - Comisión Técnica antes de emitida la Licencia de Edificación. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - MODALIDAD C
 - MODALIDAD D

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C
Monto - S/ 233.50

MODALIDAD D
Monto - S/ 535.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)"

Código: PA14181CC6

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a modificación de licencia en la modalidad A con modificaciones sustanciales. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_111446.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
Monto - S/ 55.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1418FFBE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a modificación de proyectos en la modalidad B con modificaciones sustanciales. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_111715.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
Monto - S/ 85.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)"

Código: PA1418F655

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a modificación de proyectos en la modalidad C y D - Comisión Técnica con modificaciones sustanciales. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 25 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_111843.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD C
Monto - S/ 233.50

MODALIDAD D
Monto - S/ 535.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA14183945

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la modificación de proyectos y/o licencias de edificación referido a modificación de proyectos en la modalidad C - Revisores Urbanos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Edificación (FUE) debidamente suscrito.
 - 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y de acuerdo a la modificación propuesta.
 - 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
 - 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
 - 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante.
 - 4.- Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
 - 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_112022.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
Monto - S/ 163.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 Y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA14188370

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la pre-declaratoria de edificación para todas las Modalidades: A, B, C y D, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias, artículos 62 y 47. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo C del Formulario Único de Edificación (FUE) - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- 4.- Costo administrativo
 - 4.1. Verificación administrativa
 - 4.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_112141.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 59.00
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62 y 47	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)"

Código: PA1418ACE3

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para las modalidades A, B, C y D, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación estipulado en el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles para las modalidades B, C, y D y de 5 días hábiles para la modalidad A.

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificación (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los doc., en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- 6.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:
 - 6.1. Verificación administrativa
 - 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - b.1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b.2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_112324.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 147.50
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63 y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B"

Código: PA14188069

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia modalidad A y B, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 64 y 47. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificación (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- 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 solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- 4.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- 7.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:
 - 7.1. Verificación administrativa
 - 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_112522.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 165.50
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D"

Código: PA141839F9

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia modalidad C y D, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 64 y 47. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificación (FUE) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- 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 solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- 4.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.
- 8.- Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente:
 - 8.1. Verificación administrativa
 - 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Formulario Único de Edificación (FUE)

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 260.50

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64 y 47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES A y B"

Código: PA14183C64

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado anteproyecto en consulta, solo para las modalidades A y B, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias, estipulado en el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA en el Art. 61. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 3 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
 - 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 3.- Planos de arquitectura en escala 1/100
 - 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
 - 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
 - 6.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
 - 6.1. Costo administrativo
- Notas:
- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
 Monto - S/ 64.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - PARA LAS MODALIDADES C y D"

Código: PA14187CB5

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado anteproyecto en consulta, solo para las modalidades C y D, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias, estipulado en el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA en el Art. 61. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 8 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura en escala 1/100
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
- 6.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
 - 6.1. Costo administrativo.
 - 6.2. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC (INDECI, INC, CBVP) por cada delegado.
- 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva
 - 7.1. Costo administrativo

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 108.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA14185ADF

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la licencia de edificación en vías de regularización solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008, en concordancia con el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 69. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación (FUE) Licencia por triplicado.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentar además:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 11.- Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.
 - 11.1. Verificación administrativa
 - 11.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_113458.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 104.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA14181F18

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la Revalidación de Licencia de Edificación o de Habilitación Urbana, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 11 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Costo administrativo.

Notas:

- 1.- La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación (FUE)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_113809.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752229/Anexo-FUE.pdf.pdf>

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_113820.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 50.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	25/09/2007
4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1418A876

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado la prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 11 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 3 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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
11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA1418A44A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado el Certificado de Habitabilidad en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Planos de ubicación, distribución, Memoria descriptiva firmados por el propietario y verificador responsable.
- 3.- Inspección Técnica.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO LICENCIA DE OBRAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
130	Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA1418EC25

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Habilitación Urbana para la modalidad B, en concordancia con Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16,31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 20 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos.

14.- Anexo D del FUUU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

17.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUUU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_114431.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUUU.pdf.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
Monto - S/ 448.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17, 25 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA141871EC

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Habilitación Urbana para la modalidad B, en concordancia con Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16,31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 20 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos.

14.- Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.

15.- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_114746.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
Monto - S/ 427.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17, 25 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA14185F7D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Habilitación Urbana para la Modalidad C de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, en concordancia con Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16,31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 50 días hábiles.

Requisitos

A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.

2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.

4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

6.- Certificado de Zonificación y Vías.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos.

14.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.

15.- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.

B) VERIFICACIÓN TÉCNICA

16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

18.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

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

3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115002.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
Monto - S/ 545.00
Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17, 25 y 32 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA14187235

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Licencia de Habilitación Urbana para la Modalidad C de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, en concordancia con Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 17, 25,33 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 50 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.
- 11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)
- 15.- Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos.
- 16.- Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
- 17.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- 19.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115139.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
Monto - S/ 779.50

Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
17, 25, 32 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA1418DD4F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Modificación de Proyectos de Habilitación - Modalidad B, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16 y 31. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115348.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 326.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C (Revisor Urbano)"

Código: PA14184EE5

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Modificación de Proyectos de Habilitación - Modalidad C, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16 y 31. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115608.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 363.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)"

Código: PA1418D7FB

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Modificación de Proyectos de Habilitación - Modalidad C y D, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 10, 16 y 31. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 20 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Anexo H del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU, debidamente suscrito.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115736.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 426.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)"

Código: PA1418070A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Recepción de Obras de Habilitación Urbana sin variaciones - Modalidades B, C y D, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 19, 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Sección del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 8.1. Verificación administrativa
 - 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_115943.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 635.00

Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B y C con Revisores Urbanos)"

Código: PA141811D4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Recepción de Obras de Habilitación Urbana con variaciones que no se consideren sustanciales - Modalidades B y C con Revisores Urbanos, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 19 y 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Sección del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos).
- 9.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 10.1. Verificación administrativa
 - 10.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_120253.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 635.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Transferencia:

Pagalo:

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad C y D con Comisión Técnica)"

Código: PA141862F0

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Recepción de Obras de Habilitación Urbana con variaciones que no se consideren sustanciales - Modalidades C y D con Comisión Técnica, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 19, 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 20 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Sección del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos).
- 9.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 10.1. Verificación administrativa
 - 10.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_120522.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 635.00

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25 y 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA14181164

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 27, 28 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Anexo E del FUHU.
- 7.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral 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.
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales
 - 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.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 10.1. Verificación administrativa

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_120832.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Verificación administrativa
Monto - S/ 458.50

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 y 28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25,27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1418824A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Subdivisión de Lote Urbano, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 8.1. Verificación administrativa
 - 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

Notas:

- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_121025.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
 Monto - S/ 186.50
 Verificación Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA141812A4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Regulación de Habitación Urbana, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas de Edificaciones, Arts. 19, 31 y modificatorias. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 20 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 10.- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- 11.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- 12.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 13.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de Replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder.
- 15.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 15.1. Verificación administrativa
 - 15.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley)

Notas:

- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- Los administrados que hubieren ejecutado obras de habitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
 - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_121237.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Pago por derecho de tramitación

Verificación administrativa
Monto - S/ 611.20

Verificación Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
25, 38 y 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS"

Código: PA14186F7D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado el Certificado de Zonificación y Vías en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 14, numeral 1,31. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

PARA LOTE URBANO

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
- 2.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días)

3.- Plano de localización y ubicación georeferenciado

4.- Costo administrativo

PARA HABILITACIÓN URBANA

5.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU

6.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días)

7.- Plano de localización y ubicación georeferenciado

8.- Costo administrativo
- Costo colocación por cada hito

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_121445.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 36.50

Costo colocación por cada hito
Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1418230C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, en concordancia con la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 14, numeral 2. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
- 2.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días)
- 3.- Planos de localización, ubicación georeferenciado, según formato.
- 4.- Costo administrativo

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_121807.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 36.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS, TERMINALES TERRESTRES Y PARA OTROS AFINES."

Código: PA14189188

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Certificado De Compatibilidad De Uso Y Alineamiento para Grifos, Terminales Terrestres Y Para Otros en concordancia con el Decreto Supremo 019-97-EM, Reglamento de Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para Uso Automotor - Gasocentros Art. 7 Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Copia Literal de Dominio
- 4.- Plano de Distribución y Memoria Descriptiva
- 5.- Costo administrativo
5.1. Inspección Técnica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 67.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento de Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para Uso Automotor - Gasocentros	Decreto Supremo	019-97-EM	04/09/1997
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1418BFE6

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar al administrado el Certificado de Expansión Urbana en concordancia con la Ley N° 29090, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
- 2.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días)
- 3.- Plano de localización y ubicación georeferenciado
- 4.- Costo administrativo
 - 4.1. Inspección Técnica

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_122141.pdf
 Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 121.50
 Inspección Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS
HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.)"

Código: PA1418C9F5

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Regularización de Subdivisión de Lote Urbano para Urbanizaciones y Pueblos Jóvenes en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y profesional responsable.
- 2.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales).
- 3.- Certificado de Zonificación y vías
- 4.- Autorización notarial de copropietarios, si fuera el caso.
- 5.- Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable:
 - 5.1. Planos de ubicación, localización georeferenciado y perimétrico.
 - 5.2. Plano del lote matriz y lotes resultantes con cuadro de áreas y linderos.
 - 5.3. Memoria descriptiva del lote matriz y lotes resultantes.
- 6.- Boleta de habitación del profesional que suscribe la documentación.
- 7.- Costo administrativo
 - 7.1. Inspección Técnica

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_122251.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 144.00

Inspección Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Norma GH.010.Cap. II	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.)"

Código: PA1418C0A9

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Acumulación de Lote Urbano (En Urb. y PP.JJ.), en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables.
- 2.- Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales).
- 3.- En el caso de quien solicite la acumulación no sea el propietario del predio, debe acreditar mediante carta poder vigente.
- 4.- En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
- 5.- Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable:
 - 5.1. Planos de ubicación, localización, georeferenciado y perimétrico del lote materia acumular.
 - 5.2. Plano de la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmados por el propietario y profesional responsable.
 - 5.3 Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y profesional responsable.
- 6.- Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación.
- 7.- Costo administrativo
 - 7.1. Inspección Técnica

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20210505_122458.pdf
 Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1752243/Anexo-FUHU.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 157.00
 Inspección Técnica
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Norma GH.010.Cap. II	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN"

Código: PA1418E1CB

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Rectificación de Resolución, en concordancia con la Ley N°29476, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- Copia resolución de aprobación a rectificar, si fuera el caso.
- 3.- Planos y Memoria Descriptiva a rectificar.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 90.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29476 y Ley 29566.	Ley	29090	25/09/2007
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD ESTATAL"

Código: PA14189AC3

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Formalización Integral de Posesiones Informales en Propiedad Estatal, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo, y dotación de servicios básicos, Art. 2; Art. 3 num. 3.1., Art. 8 num. 3. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 150 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud .
- 2.- Acreditar posesiones Informales constituidos sobre propiedad Estatal, hasta el 31 de Diciembre del 2004.
- 3.- Resolución Municipal de Reconocimiento de Junta Vecinal Comunal o Comité de Gestión.
- 4.- Copia literal de dominio.
- 5.- Documento de propiedad.
- 6.- Costo administrativo.
- 7.- Derecho de Elaboración planos
 - a) Plano perimétrico:
 - Áreas menor a 5.00 Has.
 - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 - Área mayor de 10.00 Has.
 - b) Plano de Lotización:
 - Área menor a 5.00 Hás.
 - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 - Área mayor de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 329.00

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
 Monto - S/ 106.50

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 Monto - S/ 142.00

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
 Monto - S/ 177.50

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
 Monto - S/ 284.00

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 Monto - S/ 355.00

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
 Monto - S/ 426.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

150 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3 num. 3.1., Art. 8 num. 3	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD ESTATAL"

Código: PA1418CF21

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad la Formalización Individual de Posesiones Informales en Propiedad Estatal, en concordancia con la Ley N°28687, Ley de Desarrollo y complementaria de Formalización de la propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 180 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI
 - 2.- Certificado de Posesión, acreditar Posesión directa, pacífica, continua no menor de un año de acuerdo al Art.38 del D.S. N° 013-99-MTC.
 - 3.- Certificado Negativo de Propiedad Inmueble de SUNARP.
 - 4.- Pago del costo administrativo
 - 5.- Derecho de pago por emisión de Título:
- Notas:
- 1.- El costo del derecho de pago por emisión de Título es el 0.015%/m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 300.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

180 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales; Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, a que se Refiere el Título I de la Ley N° 28686	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación Artículo 9 Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Aprobación del Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación Artículo 9 Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA1418F663

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Formalización Integral de Posesiones Informales en Propiedad Privada, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo, y dotación de servicios básicos, Art. 3 num. 3.1.. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 180 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud .
- 2.- Acreditar posesiones Informales constituidos sobre propiedad Estatal, hasta el 31 de Diciembre del 2004.
- 3.- Resolución Municipal de Reconocimiento de Junta Vecinal Comunal o Comité de Gestión.
- 4.- Copia literal de dominio.
- 5.- Documento de propiedad.
- 6.- Costo administrativo.
- 7.- Derecho de Elaboración planos
 - a) Plano perimétrico:
 - Áreas menor a 5.00 Has.
 - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 - Área mayor de 10.00 Has.
 - b) Plano de Lotización:
 - Área menor a 5.00 Hás.
 - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 - Área mayor de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 261.00

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
Monto - S/ 106.50

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
Monto - S/ 142.00

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
Monto - S/ 177.50

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
Monto - S/ 284.00

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
Monto - S/ 355.00

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
Monto - S/ 426.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

180 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 num. 3.1 y 38	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA1418858F

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad la Formalización Individual de Posesiones Informales en Propiedad Privada, en concordancia con la Ley N°28687, Ley de Desarrollo y complementaria de Formalización de la propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 90 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI
- 2.- Certificado Negativo de propiedad inmueble otorgado por la SUNARP.
- 3.- Documento de adquisición del lote o Prueba de Posesión (Art. 38 del D.S. 013-99-MTC).
- 4.- Pago del costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 303.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales; Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, a que se Refiere el Título I de la Ley N° 28686	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación Artículo 9 Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Aprobación del Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación Artículo 9 Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007
7	Ley de Pueblos Jóvenes	Ley	13517	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOTE INDIVIDUAL EN PP.JJ/UPIS. CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687"

Código: PA14188427

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad otorgar el Título de Propiedad de Lote Individual en Pp.Jj/Upis. con Anterioridad a la Ley 28391 y 28687, en concordancia con la Ley N°28687, Ley de Desarrollo y complementaria de Formalización de la propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI
- 2.- Copia de Partida de Matrimonio civil o de nacimiento (convivientes) o certificado de soltería (si fuera el caso).
- 3.- Copia de partida de nacimiento de hijos (si se tuviera) o de carga familiar.
- 4.- Certificado Negativo de propiedad de poseionario (s) otorgado por la SUNARP.
- 5.- Documento Compra- Venta del lote (fotocopia fedateada) o Prueba de Posesión (Art. 38 del D.S. 013-99-MTC)
- 6.- Costo administrativo

7.- Derecho de pago por emisión de Título

Notas:

- 1.- El costo del derecho de pago por emisión de Título es el 0.015%/m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 208.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales; Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, a que se Refiere el Título I de la Ley N° 28686	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Aprobación del Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación Artículo 9 Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007
7	Ley de Pueblos Jóvenes	Ley	13517	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSCRIPCIÓN O CERTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1418FB1F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Transcripción o Certificación de Título de Propiedad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI del titular (es)
- 2.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 329.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO, POSESIÓN Y OTROS"

Código: PA1418C349

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar el Certificado de Empadronamiento, Posesión y Otros, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo, y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI del titular.
- 2.- Croquis de Ubicación.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 49.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA O DUPLICADO DE PLANOS PERIMÉTRICO Y/O LOTIZACIÓN APROBADOS DE PP.JJ./UPIS (01 PLANO)"

Código: PA1418E75A

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad otorgar la Copia o Duplicado de los Planes Perimétricos y/o Lotización aprobados de PP.JJ./UPIS que contienen 1 plano, en concordancia con la Ley N° 27972. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI
- 2.- Pago (1) copia por parte del interesado
- 4.- Pago del costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 13.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO EN PP.JJ./UPIS SANEADO CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 PARA OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD"

Código: PA1418B226

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Regularización de Subdivisión de Lote Urbano en Pp.Jj./Upis - Saneado con anterioridad a la Ley 28391 y 28687 para Otorgamiento de Títulos de Propiedad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI del titular.
- 2.- Documento de adquisición de lote o Prueba de Posesión (Art. 38 del D.S. 013-99-MTC)
- 3.- Costo administrativo.
- 4.- Inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 97.50

Inspección ocular
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LOTES URBANOS EN PP.JJ./UPIS SANEADO CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 PARA OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD"

Código: PA1418AFCF

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad otorgar la Regularización de Acumulación de Lotes Urbanos en Pp.Jj./Upis Saneado con anterioridad a la Ley 28391 y 28687 para Otorgamiento de Títulos de Propiedad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando número del DNI del titular.
- 2.- Documento de adquisición de lote o Prueba de Posesión (Art. 38 del D.S. 013-99-MTC)
- 3.- Costo administrativo
- 4.- Inspección ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 97.50

Inspección ocular
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DEL LOTE DE TERRENO EN PP.JJ./UPIS RECONOCIDOS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 28391 Y 28687 SIN TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1418C518

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Adjudicación del Lote de Terreno en Pp.Jj./Upis Reconocidos con anterioridad a la Ley 28391 y 28687 sin título de propiedad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando el número del DNI del solicitante.
- 2.- Certificado Negativo de propiedad otorgado por la SUNARP.
- 3.- Costo administrativo.
- 4.- Derecho de Inspección Ocular.
- 5.- Por Título de Propiedad
 - a) Beneficiarios de lotes que se destinen a vivienda a que se refiere los literales a) y g) del numeral 8,2 del Art. 8 del D. S. 006-2006-VIV hasta 300 m²
 - b) Los demás supuestos señalados en el numeral 8.2 del art. 8 del D. S. 006-2006-VIV
 - Valor del terreno de acuerdo a Arancel (CONATA)

Notas:

- 1.- El costo de los beneficiarios de lotes que se destinen a vivienda a que se refiere los literales a) y g) del numeral 8,2 del Art. 8 del D. S. 006-2006-VIV hasta 300 m², es de S/. 1.00 por m² del A. T.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 105.50

Derecho de Inspección Ocular
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REMODELACIÓN DE PP.JJ. RECONOCIDOS"

Código: PA14188F91

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el otorgamiento para la Remodelación de Pp.Jj. Reconocidos, en concordancia con la Ley N° 28923, Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Acreditar posesiones Informales constituidos sobre propiedad Copia de Resolución Gerencial de Junta Vecinal Comunal.
- 3.- Costo administrativo
- 4.- Derecho por Remodelación, Estacado
 - a) Area de 0,5 Ha - 1,00 Ha
 - b) Area mayor de 1,00 Ha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 67.00

Derecho por Remodelación, Estacado - Area de 0,5 Ha - 1,00 Ha
Monto - S/ 177.50

Derecho por Remodelación, Estacado - Area mayor de 1,00 Ha
Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE CENTROS URBANOS INFORMALES"

Código: PA14180F56

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Forma Integral de Centros Urbanos Informales, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 90 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Resolución de Reconocimiento que acredite posesión continua.
- 3.- Padrón de moradores.
- 4.- Costo administrativo.
- 5.- Derecho de Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva
 - a) Plano perimétrico:
 - Área menor a 5.00 Has.
 - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 - Área mayor de 10.00 Has.
 - b) Plano de Lotización:
 - Área menor a 5.00 Hás.
 - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 - Área mayor de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 319.50

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
 Monto - S/ 106.50

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 Monto - S/ 142.00

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
 Monto - S/ 177.50

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
 Monto - S/ 284.00

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 Monto - S/ 355.00

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
 Monto - S/ 426.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N° 28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE URBANIZACIONES POPULARES"

Código: PA14184E09

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Forma Integral de Urbanizaciones Populares, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 90 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Título de Propiedad otorgado por quien no era titular registral del predio.
- 3.- Título y demás documentos que acrediten ejercicio de la posesión por un plazo de diez (10) o más años.
- 4.- Padrón de asociados o socios.
- 5.- Documento que acredite Personería Jurídica, con mandato vigente.
- 6.- Carteles (2) de aviso público.
- 7.- Costo administrativo.
- 8.- Derecho de Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva
 - a) Plano perimétrico:
 - Áreas menores a 5.00 Has.
 - Áreas entre 5.00- 10.00 Has.
 - Áreas mayores de 10.00 Has.
 - b) Plano de Lotización:
 - Áreas menores a 5.00 Hás.
 - Áreas entre 5.00-10.00 Hás.
 - Áreas mayores de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 80.00

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
 Monto - S/ 106.50

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 Monto - S/ 142.00

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
 Monto - S/ 177.50

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
 Monto - S/ 284.00

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 Monto - S/ 355.00

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
 Monto - S/ 426.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL"

Código: PA1418CAFB

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Forma Individual, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 90 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Certificado de Posesión
- 3.- Declaración Jurada de acuerdo al numeral 84.2 del Art. 84 D.S. N° 006-06-Vivienda
- 4.- Costo administrativo
- 5.- Inspección Ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 54.00

Inspección ocular
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PROPIEDAD INTEGRAL POR REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO"

Código: PA1418236D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Declaración de Propiedad Integral por Regularización del Tracto Sucesivo, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo, y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 60 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Documento que acredite cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual.
- 3.- Documento que acredite el error de cálculo de los antecedentes gráficos del predio matriz.
- 4.- Autorización Municipal en caso de Urbanizaciones Populares: Cooperativas de Vivienda, Asociación Pro-Vivienda, Asociaciones de Vivienda, Junta de Propietarios, Junta de Compradores y otros (Ultimo párrafo del Art. 92° del D.S. 006-2006-VIVIENDA).
- 5.- Poder vigente
- 6.- Carteles dos (2) de aviso público
- 7.- Costo administrativo
- 8.- Derecho de Elaboración planos
 - A) Plano Perimétrico:
 - Área menor a 5.00 Has.
 - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 - Área mayor de 10.00 Has.
 - B) Plano de Lotización:
 - Área menor a 5.00 Hás.
 - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 - Área mayor de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 156.00

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
 Monto - S/ 106.50

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 Monto - S/ 142.00

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
 Monto - S/ 177.50

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
 Monto - S/ 284.00

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 Monto - S/ 355.00

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
 Monto - S/ 426.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

60 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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS INFORMALES"

Código: PA141866AB

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Formalización de Mercados Públicos Informales, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 180 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud .
- 2.- Acreditación de Posesión de lote en forma directa, continua pacífica y pública por más de un año, de acuerdo al Art. 38° del D.S. 013-99-MTC.
- 3.- Costo administrativo.
- 4.- Derecho de Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva por m3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 329.00

Derecho de Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva por m3
Monto - S/ 91.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

180 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN INTEGRAL DE CENTROS POBLADOS"

Código: PA1418BA3E

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Formalización Integral de Centros Poblados, en concordancia con la Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo, y dotación de servicios básicos. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 120 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Costo administrativo
- 3.- Derecho de Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva
 - A) Plano Perimétrico:
 - Área menor a 5.00 Has.
 - Área entre 5.00 - 10.00 Has.
 - Área mayor de 10.00 Has.
 - B) Plano de Lotización:
 - Área menor a 5.00 Hás.
 - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 - Área mayor de 10.00 Hás.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 320.00

Plano perimétrico - Áreas menor a 5.00 Has.
 Monto - S/ 103.00

Plano perimétrico - Área entre 5.00- 10.00 Has.
 Monto - S/ 140.50

Plano perimétrico - Área mayor de 10.00 Has.
 Monto - S/ 175.00

Plano de Lotización - Área menor a 5.00 Hás.
 Monto - S/ 240.50

Plano de Lotización - Área entre 5.00-10.00 Hás.
 Monto - S/ 340.50

Plano de Lotización - Área mayor de 10.00 Hás.
 Monto - S/ 415.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

120 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-Vivienda	17/03/2006
	Modificación del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	007-2007-Vivienda	23/02/2007
	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-Vivienda	27/07/2006
	Modificación del Art. 9 del Reglamento del Título de la Ley N° 28687 referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda	Decreto Supremo	021-2006-Vivienda	20/08/2006
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI)	Decreto Supremo	013-99-MTC	05/05/1999
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANOS"
Código: PA1418AEF2

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Rectificación o Modificación de Planos, en concordancia con la Ley N° 27978, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 245.00

 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
 Anexo: No existe
 Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Reglamento de la Ley N°28923	Decreto Supremo	N° 008-2007-VIV	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS COMO PP. JJ. O UPIS"

Código: PA1418DAB7

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad el Reconocimiento de Asentamientos Humanos como Pueblos Jóvenes o Urbanizaciones Populares de Intereses Sociales, en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- 3.- Acreditar posesiones Informales constituidos sobre propiedad Estatal, hasta el 31 de Diciembre del 2004.
- 4.- Inspección Ocular.
- 5.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Ocular
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 77.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS URBANOS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos	Ley	28923	08/12/2006
	Modificación del segundo párrafo del artículo 51, el primer párrafo del artículo 71, el primer párrafo del artículo 88 y el artículo 89 del Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	008-2007-VIVIENDA	24/02/2007
73 - numeral 1.4, 74 - numeral 1.4.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS"

Código: PA14188DD4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Certificado de Áreas y Linderos, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 8 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia escritura publica y/o copia literal de dominio
- 3.- Plano de ubicación georeferenciado coord UTM.
- 4.- Inspección Técnica
- 5.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003
33	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	Ley	27157	20/07/1999
13	Ley 27333 Complementaria a La Ley N° 26662, la Ley de Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.	Ley	27333	30/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENOMINACIÓN DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA1418BB47

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad de brindar la Denominación de Nomenclatura Vial, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia de Resolución de Habilitación Urbana y/o AAHH
- 3.- Plano de ubicación, localización y manzaneo aprobado
- 4.- Inspección Técnica
- 5.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULO SUPLETORIO, Y/O RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: SE14188769

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la el Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Prescripción Adquisitiva de Dominio o Título Supletorio, y/o Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas, en concordancia con la Ley N° 28294, Ley del Sistema Nacional de Catastro. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Expediente Técnico tres copias y digital, firmado por el propietario y profesional responsable
 - 2.1. Planos de Ubicación, localización (Coord UTM) y perimétrico
 - 2.2. Memoria descriptiva; si fuera el caso de existir edificación adjuntar planos de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, en esc. 1/100 ó 1/50.
- 3.- Copia literal de dominio en caso de rectificación de área y linderos.
- 4.- Inspección Técnica
- 5.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003
504 y 508	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL	Otros	010-93-JUS	08/01/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN (DISTRITO)"

Código: SE1418AF5B

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad de brindar el Certificado de Jurisdicción (Distrito), en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Plano de ubicación y localización (georeferenciado)
- 3.- Inspección Técnica
- 4.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR PERMANENTE"

Código: PA1418EFBD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Anuncios y Publicidad Exterior Permanente, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

A) EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

- 1.- Formato D.J., indicando dirección real en Chiclayo o e-mail.
- 2.- Plano ubicación de local comercial.

3.- Copia licencia funcionamiento y/o trámite cancelado.

4.- Foto y/o Fotomontaje de anuncio.

5.- Diseño de anuncio, tipo logo, medidas, características del material.

6.- En caso de persona jurídica, acompañar vigencia de poder correspondiente.

7.- Costo administrativo
7.1. Inspección Técnica.

B) EN VÍA PUBLICA Y/O SOBRE TECHO: PANELES MONUMENTALES, PANELES SIMPLES, PALETAS PUBLICITARIAS, PARADEROS, TORRES UNIPOLARES Y SIMILARES

Además de los requisitos del literal A)

8.- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

9.- Planos de la estructura del Panel Monumental firmado por Arq., o Ing° habilitado.

10.- Boleta de habilitación del profesional.

11.- Declaración Jurada simple de instalar el Panel, cumpliendo especificaciones técnicas aprobadas en el expediente, firmado por el propietario y profesional del proyecto asumiendo responsabilidad en caso de accidentes.

12.- Expediente Técnico duplicado y en digital firmado por el propietario y profesional(es) responsable(s)

- 12.1. Plano de estructura con detalles estructurales
- 12.2. Plano de instalaciones eléctricas

C) PARA CAMBIO DE LEYENDA: ESTABLECIMIENTOS O PANELES

Además de los requisitos del literal A)

13.- Copia de Autorización anterior.

14.- Declaración Jurada del buen estado de la estructura utilizada firmada por profesional responsable del proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

30 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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	O.M. N° 006-2005/GPCH	Ordenanza Municipal	006-2005/GPCH	27/05/2003
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL"

Código: PA1418AE83

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Anuncios y Publicidad Exterior Temporal, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato D.J., indicando domicilio real en la ciudad de Chiclayo o e-mail y número del D.N.I.
- 2.- Diseño del anuncio en general.
- 3.- Plano de ubicación (banderolas, afiches)
- 4.- Foto montaje de la instalación.
- 5.- Costo administrativo
 - 5.1. Inspección Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: PA14180E4E

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización para el uso temporal de espacios públicos, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato D.J., indicando tipo de evento, día, hora, mobiliario a utilizar, área a ocupar y medidas de seguridad en la realización del evento.
- 2.- Costo administrativo
 - 2.1. Inspección Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, TACHOS BASURA, KIOSKOS Y OTROS), QUE MUESTREN PUBLICIDAD Y CAUSEN ROTURA EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1418A291

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad de otorgar la autorización de la Instalación de Mobiliario Urbano (Cabinas Telefónicas, Tachos Basura, Kioskos y Otros), que muestren publicidad y causen rotura en vía pública, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato D.J., indicando día, hora, mobiliario a utilizar, área a ocupar fuera del Damero de Chiclayo y de la Zona monumental.
- 2.- Plano de Ubicación .
- 3.- Foto y/o fotomontaje.
- 4.- Diseño del elemento (mobiliario) indicando características del material.
- 5.- Diseño del anuncio a colocar indicando logos, características del material, medidas y tipología.
- 6.- En caso de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente.
- 7.- Informe Técnico de la Sub Gerencia responsable.
- 8.- Recibo de pago por Rotura de Pistas y Veredas emitido por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Convenios de la Gerencia de Infraestructura Vial de la MPCH.
- 9.- Inspección Técnica.
- 10.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA141875E9

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de obtención de Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, es la autorización municipal que permite la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso:
 - a. El Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones.
 - b. El Solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, presentar copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del reglamento de la Ley N° 29022; conteniendo lo siguiente:
 - a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. en caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c. Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado, responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el anexo 4 del reglamento de la Ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. en el caso de estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. en ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e. En caso la entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del anexo 2, del reglamento de la Ley N° 29022
 - g. Carta de compromiso del operador o del Proveedor de infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Pago por el derecho de trámite.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio

Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de una Estación de

Radiocomunicación:

- 7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales:

- 10.- Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente; en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20211118_111458.pdf

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/19189/DS_003-2015-MTC.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 745.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
1, 3, 5, 7 y 11	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, modificada por Ley N° 30228	Ley	29022	20/05/2007
7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22 y 24	Reglamento de la Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, modificado con Decreto Supremo N° 004-2019-MTC	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES O INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA1418D46A

Descripción del procedimiento

Excepcionalmente, el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de la Autorización, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él.

Requisitos

- 1.- Solicitud acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras actualizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Reglamento de la Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES."

Código: PA141825B6

Descripción del procedimiento

Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva se encuentran obligados a retirar y desmontar la Infraestructura de Telecomunicaciones que no haya sido utilizada para la prestación de servicios de telecomunicaciones durante un (1) año, contado desde la fecha que se comunica la finalización de su instalación a la entidad ante la cual se tramitó la autorización o contado desde la fecha de constatación de su no utilización, de ser el caso.

Requisitos

- 1.- Comunicación por escrito en la que se informe que se va llevar a cabo el retiro y desmontaje de la infraestructura de telecomunicaciones.
- 2.- Cronograma de ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 702.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Reglamento de la Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, modificado con Decreto Supremo N° 004-2019-MTC	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REGULARIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY N° 29868"

Código: PA1418A39E

Descripción del procedimiento

Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868, obteniendo ante la Entidad competente la autorización, cuyo otorgamiento se encuentra sujeto a un procedimiento de aprobación automática, conforme a lo regulado por la Ley y el Reglamento.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad.
 - 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
 - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso:
 - a. El Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones.
 - b. El Solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, presentar copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de Obras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del reglamento de la Ley N° 29022; conteniendo lo siguiente:
 - a. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. en caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b. Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado, responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el anexo 4 del reglamento de la Ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. en el caso de estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. en ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c. En caso la entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - 5.- Pago por el derecho de trámite.
 - 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 - 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
 - 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- Requisitos adicionales especiales:
- 9.- Adjuntar al FUIIT la autorización emitida por la autoridad competente; en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 1
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1418_20211118_111830.pdf
 Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/19189/DS_003-2015-MTC.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Monto - S/ 688.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 3, 5, 7 y 11	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, modificada por Ley N° 30228,	Ley	29022	20/05/2007
7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.3, 21, 22, 24	Reglamento de la Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, modificado con Decreto Supremo N° 004-2019-MTC	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1418B3F5

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la instalación, ampliación o mantenimiento de Infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público; como agua potable y alcantarillado, transmisión y distribución de electricidad, así como alumbrado público y gas natural.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde, solicitando otorgamiento de autorización, indicando el número del DNI del representante legal y vigencia de poder no mayor de un mes.
- 2.- Copia de la resolución emitida por el Ministerio donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos.
- 3.- Dos juegos de planos de ubicación y planta, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por un Ingeniero Civil y/o Electrónico colegiado según corresponda.
- 4.- Memoria descriptiva; especificaciones técnicas, metrado, presupuesto y cronograma de Obra.
- 5.- Declaración Jurada de Habilidad vigente de los profesionales involucrados.
- 6.- Fotografía en soporte digital del trazo de canalización proyectado y de la ubicación de la obra o instalación a ejecutar.
- 7.- Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Requisitos adicionales:

- 8.- Una copia legalizada del contrato entre propietario y operador.
- 9.- Declaración Jurada del Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico, indicando la responsabilidad y cumplimiento de los planos eléctricos.
- 10.- Estudio de impacto ambiental.
- 11.- Autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano, si la ejecución de obras implica la colocación de mobiliario urbano como cabinas telefónicas, etc.
- 12.- Carta fianza.
- 13.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 682.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ninguno	"Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público", modificada por Decreto Legislativo N° 1247	Ley	30477	29/06/2016
Ninguno	Decreto que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
5° y 6°	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013
Ninguno	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRAS DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA14186C1C

Descripción del procedimiento

El procedimiento de conformidad de obras es la certificación del buen estado de conservación de los bienes públicos y áreas verdes en cumplimiento de los lineamientos y obligaciones en la instalación de infraestructura para los servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Chiclayo, número del DNI, correo electrónico, número de teléfono y el número de la autorización municipal otorgada para la ejecución de la instalación de Infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- 2.- Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de los materiales, compactación de terreno y de resistencia de los materiales, según el Reglamento Nacional de Edificaciones, otorgado por una institución acreditada ante la Municipalidad.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 681.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
Ninguno	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE, ASÍ COMO DE GAS Y ELECTRICIDAD EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (PERSONA NATURAL)"

Código: PA14180EC2

Descripción del procedimiento

Autorización municipal que se requiere para instalar en propiedad pública la infraestructura necesaria para conexiones domiciliarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Chiclayo y el número del DNI, correo electrónico, número de teléfono.
- 2.- Croquis de ubicación, indicando zona a romper.
- 3.- Declaración Jurada de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo al diseño original.
- 4.- Costo administrativo.

DE SER EL CASO:

- 5.- Autorización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental en caso de intervención de áreas verdes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de Gerencia de Infraestructura Pública

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA : Sede de Gerencia de Infraestructura Pública

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ninguno	Decreto que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Ninguno	Ninguna	Resolución de Consejo Directivo	043-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
Ninguno	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.	Ley	30056	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVENIOS VECINALES PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INTERÉS SOCIAL"

Código: PA141831AF

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar Convenios Vecinales para construcción de obras de interés social, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI.
- 2.- Memorial de vecinos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	Alcalde - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

Código: SE141873AD

Descripción del procedimiento

El presente servicio prestado en exclusividad tiene la finalidad del registro de Inscripción y Reconocimiento de Comité para el Programa del Vaso de Leche, en concordancia con la Ley N° 25307 "Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo de atención de 30 días.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI de integrantes del Comité.
- 2.- Una copia simple Acta de Fundación y/o Constitución del Comité.
- 3.- Padrón de Beneficiarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA : Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	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
	Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria	Ley	25307	12/03/1991
	Reglamento de la Ley N° 25307	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMEDOR POPULAR (Sujeto a disponibilidad de alimentos)"

Código: SE141821E0

Descripción del procedimiento

El presente servicio prestado en exclusividad tiene la finalidad la Inscripción y el Reconocimiento de Comedor Popular, sujeto a disponibilidad de alimentos, en concordancia con la Ley N° 25307 Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo de atención de 30 días.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI de integrantes del Comité.
- 2.- Una copia simple Acta de Fundación y/o Constitución del Comité.
- 3.- Padrón de Beneficiarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA : Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria	Ley	25307	12/03/1991
	Reglamento de la Ley N° 25307	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ZONA RESERVADA"

Código: PA1418A1EE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización para Zona Reservada, en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Documento que acredita representación legal.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Copia fedateada de Licencia de Funcionamiento (Establecimientos Comerciales).
- 5.- Costo administrativo
Autorización por metro lineal por 60 (sesenta) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Autorización por metro lineal por 60 (sesenta) días
Monto - S/ 62.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE JIBAS (ROMPEMUELLES)"

Código: PA1418AD80

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización para la Instalación de Jibas (Rompemuelles) en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Documento que acredita representación legal.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Documento con firma de 80% de vecinos que habitan en la zona.
- 5.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 46.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	24/07/2001
	Aprobación de la construcción de rompemuelleres en las vías de acceso de las Instituciones Educativas Públicas	Otros	028-2006-GPCH	06/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INTERFERENCIA VIAL (VEHICULAR O PEATONAL) POR EJECUCIÓN DE OBRAS (CONSTRUCCIÓN O DEMOLICIÓN) O REALIZACIÓN DE EVENTOS"

Código: PA1418F9FD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Interferencia Vial (Vehicular O Peatonal) por Ejecución de Obras (Construcción o Demolición) o Realización de Eventos, en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Documento que acredita representación legal.
- 3.- Croquis de ubicación.
- Para Ejecución de Obras:
- 4.- Copia de Licencia de Obra o Licencia de Demolición.
- 5.- Cronograma de Ejecución de Obra.
- 6.- Plan de Seguridad sobre las acciones a realizar (Obligación del Ejecutor de Obras, Art. 39° del D.S. N° 016-2009-MTC).
- 7.- Carta de conocimiento y aceptación de los colindantes para la realización de los trabajos en horario especial.
- Para Realización de Eventos:
- 8.- Croquis de recorrido en caso de evento .
- 9.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 39.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Ordenanza Municipal N° 029-2003-GPCH	Ordenanza Municipal	029-2003-GPCH	
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE PÚBLICO URBANO E INTERURBANO (ÓMNIBUS - CAMIONETA RURAL - 10 años)"

Código: PA14183B8C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Acceso para Transporte Público Urbano e Interurbano (Ómnibus - CAMIONETA RURAL - 10 años) de Categoría M2 y M3, en concordancia con la Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre" Art. 25, 51, 53 y 55. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia fedateada de escritura pública de empresa y Registro SUNARP.
- 4.- Estudio de Mercado (Croquis de ruta indicando origen, destino, itinerario, distancias, escalas, tiempo de recorrido, frecuencias y horario), elaborado por profesionales (Ing. de Transportes, Economista, Estadista y/o carreras a fines).
- 5.- Padrón vehicular con copia simple y legible de Tarjetas de Identificación Vehicular a nombre de empresa o socio.
- 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 7.- Información documentada de Oficinas administrativas, terminales y/o estación de ruta.
- 8.- Padrón de Conductores indicando el número del Certificado de Habilitación del conductor.
- 9.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 10.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Registro de Empresa
Registro de cada unidad
Tasa de Autorización.

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 - Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Registro de Empresa
Monto - S/ 71.00

Registro de cada unidad
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 1003.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25, 51, 53 y 55	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL URBANO - INTERURBANO (AUTO COLECTIVO - 10 años)"

Código: PA14182194

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Acceso para Transporte Público Especial Urbano - Interurbano (Auto Colectivo - 10 Años) de Categoría M1 y M2, en concordancia con la Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre" Art. 25, 51, 53 y 55. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia fedateada de escritura pública de empresa y Registro SUNARP.
- 4.- Estudio de Mercado (Croquis de ruta indicando origen, destino, itinerario, distancias, escalas, tiempo de recorrido, frecuencias y horario), elaborado por profesionales (Ing. de Transportes, Economista, Estadista y/o carreras a fines).
- 5.- Padrón vehicular con copia simple y legible de Tarjetas de Identificación Vehicular a nombre de empresa o socio.
- 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 7.- Información documentada de Oficinas administrativas, terminales y/o estación de ruta.
- 8.- Padrón de Conductores indicando el número del Certificado de Habilitación del conductor.
- 9.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 10.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Registro de Empresa
Registro de cada unidad
Tasa de Autorización.

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 - Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Registro de Empresa
Monto - S/ 71.00

Registro de cada unidad
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 682.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25, 51, 53 y 55	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE PÚBLICO URBANO E INTERURBANO (ÓMNIBUS Y CAMIONETA RURAL) Y TRANSPORTE ESPECIAL (AUTO COLECTIVO)"

Código: PA1418E325

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Renovación de Autorización de Permanencia para Transporte Público Urbano e Interurbano (Ómnibus y Camioneta Rural) y Transporte Especial (Auto Colectivo), en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
 - 2.- Copia del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
 - 3.- Padrón de socios inscritos en Registros Públicos.
 - 4.- Declaración Jurada que Empresa cumple con las condiciones y requisitos de permanencia, bajo sanción de nulidad y responsabilidad administrativa y penal, en caso de faltar a la verdad.
 - 5.- Copias fedateadas de Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
 - 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
 - 7.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior
 - 8.- Copia fedateada de la Tarjeta Única de Circulación
 - 9.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Tasa de Autorización.
- Notas:
- 1.- Entregar TUC original al final del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 896.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE ESPECIAL TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES (10 AÑOS) - Persona Natural"

Código: PA14188C8C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Acceso para Transporte Especial Turístico, Estudiantes o Trabajadores (10 Años) para persona natural, en concordancia con la Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre" Art. 25, 52, 53 y 55. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 4.- Copia fedateada del Certificado Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 5.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 6.- Copia simple del Certificado de Habilitación del Conductor.
- 7.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Tasa por Registro Unidad
Tasa de Autorización.

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 - Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa por Registro Unidad
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 680.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25, 52, 53 y 55	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ACCESO PARA TRANSPORTE ESPECIAL TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES (10 AÑOS) Persona Jurídica (Empresa o Asociación)"

Código: PA1418B72E

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Acceso para Transporte Especial Turístico, Estudiantes o Trabajadores (10 Años) para Persona Jurídica (Empresa o Asociación), en concordancia con la Ley N° 27181 "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre" Art. 25, 52, 53 y 55. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia del Poder vigente del Gerente y/o Presidente de la empresa o asociación (30 días de antigüedad).
- 3.- Copia simple y legible de la Licencia de Funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que se hubiera implementado.
- 4.- Padrón de la flota vehicular que se oferta, cumpliendo con el número mínimo de unidades según norma municipal, con firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas.
- 5.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de cada unidad ofertada.
- 6.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 7.- Padrón de conductores indicando el número de Certificado de Habilitación del Conductor.
- 8.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 9.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 10.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Tasa por Registro Unidad
Registro de cada unidad
Tasa de Autorización.

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 - Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa por Registro Unidad
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 851.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25, 52, 53 y 55	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	13/04/2015
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE ESPECIAL: TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES"

Código: PA1418704F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Renovación de Autorización de Permanencia para Transporte Especial: Turístico, Estudiantes o Trabajadores, en concordancia con el Decreto Supremo 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 4.- Copia fedateada del Certificado Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada.
- 5.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 6.- Copia fedateada de la Tarjeta Única de Circulación.
- 7.- Copia simple del Certificado de Habilitación del Conductor.
- 8.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Tasa de Autorización.

Notas:

- 1.- Entregar TUC original al final del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 680.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA PARA TRANSPORTE ESPECIAL: TAXI, TURÍSTICO, ESTUDIANTES O TRABAJADORES "

Código: PA14182B14

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar laRenovación de Autorización de Permanencia para Transporte Especial: Taxi, Turístico, Estudiantes o Trabajadores , en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago por costo administrativo.
- 2.- Copia del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Padrón de la flota vehicular operativa, cumpliendo con el número mínimo de unidades según norma municipal, con firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas
- 4.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de cada unidad ofertada.
- 5.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 6.- Padrón de conductores indicando el número de Certificado de Habilitación del Conductor.
- 7.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 8.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 9.- Copia fedateada de la Tarjeta Unica de Circulación.
- 10.- Costo administrativo
Tarjeta Única de Circulación
Tasa de Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa de Autorización
Monto - S/ 680.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	0	0
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
59	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Aprobación del Reglamento del Servicio De Transporte Especial de Personas para la Provincia de Chiclayo	Ordenanza Municipal	011-2010-MPCH/A	15/10/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (06 AÑOS)"

Código: PA141854E1

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Permiso de Operación para Transporte Especial de Vehículos Menores Motorizados (06 años), en concordancia con el Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando razón social, N° de RUC, N° de DNI, domicilio, nombre y firma de representante legal.
- 2.- Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida (antigüedad no mayor a 30 días calendario).
- 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la SUNARP (antigüedad no mayor a 15 días, a partir de la presentación de la solicitud)
- 5.- Padrón de flota vehicular propuesta adjuntando copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehículo ofertado.
- 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 7.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada.
- 8.- Padrón de conductores indicando número de DNI y de la Licencia de Conducir de cada conductor.
- 9.- Costo administrativo
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN
TASA DE REGISTRO DE EMPRESA
TASA POR REGISTRO DE CADA VEHÍCULO
TASA AUTORIZACIÓN 6 AÑOS

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa de Registro de Empresa
Monto - S/ 71.00

Tasa por Registro de Cada Vehículo
Monto - S/ 35.50

Tasa Autorización 6 Años
Monto - S/ 416.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
	Aprobación del Reglamento de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados del Distrito de Chiclayo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	Ordenanza Municipal	014-2012-MPCH/A	17/07/2012
26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA14185551

Descripción del procedimiento

El procedimiento en exclusividad tiene como finalidad brindar la Renovación de Permiso de Operación para Transporte Especial de Vehículos Menores Motorizados, en concordancia con el Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando razón social, N° de RUC, N° de DNI, domicilio, nombre y firma de representante legal.
 - 2.- Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP.
 - 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida (antigüedad no mayor a 30 días calendario).
 - 4.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la SUNARP (antigüedad no mayor a 15 días, a partir de la presentación de la solicitud)
 - 5.- Padrón de flota vehicular propuesta adjuntando copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehículo ofertado.
 - 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
 - 7.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada.
 - 8.- Padrón de conductores indicando número de DNI y de la Licencia de Conducir de cada conductor.
 - 9.- Copia fedateada de la Tarjeta Unica de Circulación (TUC).
 - 10.- Costo administrativo
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN
TASA AUTORIZACIÓN 6 AÑOS
- Notas:**
- 1.- Entregar TUC original al final del procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa Autorización 6 Años
Monto - S/ 416.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
	Aprobación del Reglamento de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados del Distrito de Chiclayo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	Ordenanza Municipal	014-2012-MPCH/A	17/07/2012
26	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	22/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN POR CAMBIO DE PROPIETARIO O DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA UNIDAD"

Código: PA1418DAAC

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Actualización de Datos de Tarjeta Única de Circulación por Cambio de Propietario o de Características Técnicas de la Unidad, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud describiendo modificaciones producidas en información registrada en la MPCH y número de Recibo de Pago.
- 2.- Número del DNI y Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Tarjeta Única de Circulación Original (Copia fedateada al inicio y el canje de la TUC al final del procedimiento).
- 5.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años)
- 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 7.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular sujeto a fiscalización posterior.
- 8.- Renuncia voluntaria notarial del titular de la Habilitación Vehicular (Nuevo Propietario)
- 9.- Copia legalizada de Acta de Asamblea que indique la incorporación como socio (Nuevo Propietario)
- 10.- Costo administrativo
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN
TASA POR REGISTRO DEL VEHÍCULO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Tasa por Registro de Vehículo
Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
28	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	07/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O REGISTRO INDIVIDUAL POR PÉRDIDA O DETERIORO"

Código: SE1418D858

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar el Duplicado de Tarjeta Única de Circulación o Registro Individual por Pérdida o Deterioro, en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Certificación de la Empresa (Persona Jurídica).
- 4.- Denuncia Policial por pérdida o adjuntar documento deteriorado.
- 5.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 36.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN"

Código: SE1418F5FD

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Renovación de Tarjeta Única de Circulación, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago
- 2.- Tarjeta Unica de Circulación Original (Copia fedateada al inicio y el canje de la TUC al final del procedimiento).
- 3.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular
- 4.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular sujeto a fiscalización posterior.
- 5.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 53.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento Nacional de Administración de Transportes.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	20/11/2015
	Modificatoria del Reglamento Nacional de Administración de Transportes.	Decreto Supremo	011-2013-MTC	31/08/2013
	Autorización de la Formalización y Reconocimiento de las Empresas para Transporte Público Especial.	Otros	017-2015-MPCH/A	20/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO DE FLOTA"

Código: PA1418FD42

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Incremento de Flota, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 5.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 6.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular fiscalización posterior .
- 7.- Copia Literal de inscripción de socio en la SUNARP o Acta de Asamblea legalizada que indique la incorporación de socios.
- 8.- Copia de Resolución de Autorización Municipal de Acceso.
- 9.- Estudio de mercado que justifique pedido sin interferir las rutas autorizadas.
- 10.- Costo administrativo
 - TASA DE AUTORIZACIÓN POR VEHÍCULO*
 - TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN
 - REGISTRO CAMBIO DE DATOS
 - TASA DE REGISTRO DE VEHÍCULO

Notas:

- 1.- Por cada año que resta autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta Única de Circulación
Monto - S/ 35.50

Registro Cambio de Datos
Monto - S/ 35.50

Tasa de Registro de Vehículo
Monto - S/ 35.50

Tasa De Autorización por Vehículo
Monto - S/ 89.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

30 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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Aprobación del Reglamento del Servicio de Transporte Especial de Personas para la Provincia de Chiclayo.	Ordenanza Municipal	011-2010-MPCH	15/10/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN LA CIUDAD DE CHICLAYO (Carga, Descarga, Reparto y/o Distribución de Bienes)"

Código: SE14180F96

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización Especial para Transporte de Mercancías en la Ciudad de Chiclayo (Carga, Descarga, Reparto y/o Distribución de Bienes) - Transporte Público o Privado, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia simple de acreditación de representación.
- 3.- Croquis indicando vías a utilizar, horario y tiempo.
- 4.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 5.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 6.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada.
- 7.- Costo administrativo por cada vehículo y por cada remolque (por 30 días)
 - Hasta 2 TM
 - De 2.01 Hasta 4 TM
 - De 4.01 Hasta 7 TM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Hasta 2 TM
Monto - S/ 36.50

De 2.01 Hasta 4 TM
Monto - S/ 55.00

De 4.01 Hasta 7 TM
Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Clasificación Vehicular regulada en el Decreto Supremo N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional Vehicular	Ordenanza Municipal	006-2012-MPCH/A	22/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINAL TERRESTRE Y ESTACIÓN DE RUTA"

Código: PA1418A141

Descripción del procedimiento

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar el Certificado de Habilitación Técnica de Terminal Terrestre y Estación de Ruta, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago por costo administrativo.
- 2.- Copia de vigencia de poder fedateado del representante legal.
- 3.- Copia legalizada de escritura pública de constitución inscrita en SUNARP.
- 4.- Resolución de Autorización de la Empresa de Transportes, si fuera el caso.
- 5.- Plano de distribución de áreas e instalaciones de conformidad con las condiciones técnicas que establece la norma.
- 6.- Certificado de compatibilidad de uso y conformidad de obra expedida por Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 7.- Costo administrativo.

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 Principio de predictibilidad)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Registro de Certificado
Monto - S/ 35.50

Certificado a favor de La Emp.
Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33 - 36	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR POR CAUSAL DE VACANCIA EN FLOTA VEHICULAR (EXCLUSIÓN, RENUNCIA, ABANDONO DE SERVICIO Y AQUELLOS QUE CUENTEN CON CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE SERVICIO)"

Código: PA1418E348

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Habilitación Vehicular por Causal de Vacancia en Flota Vehicular (Exclusión, Renuncia, Abandono de Servicio y Aquellos que cuenten con Certificación de Reserva de Servicio), en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando N° del DNI y N° Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años)
- 5.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 6.- Copia fedateada de Certificación de Reserva de Servicio (Según sea el caso)
- 7.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular sujeto a fiscalización posterior.
- 8.- Copia legalizada de Acta de Asamblea indicando:
 - a) Motivo de la Exclusión o Abandono
 - b) Incorporación de nuevo socio
- 9.- Original de la renuncia voluntaria del Titular de la Habilitación.
- 10.- Copia literal donde conste calidad de socio del futuro titular de la habilitación vehicular, salvo que la empresa sea el futuro titular.
- 11.- Costo administrativo
 - Tasa por Aut. Por Veh. Por Cada Año
 - Tasa por Baja
 - Tasa por Sustitución
 - Tarjeta Única De Circulación (01 Año)
 - Tasa Por Registro De Vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 18.00

Tasa por Aut. Por Veh. Por Cada Año
 Monto - S/ 89.00

Tasa por Baja
 Monto - S/ 53.50

Tasa por Sustitución
 Monto - S/ 53.50

Tarjeta Única De Circulación (01 Año)
 Monto - S/ 35.50

Tasa por Registro De Vehículo
 Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

30 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

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO"

Código: PA1418A5E2

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Habilitación Vehicular por Sustitución de Vehículo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Tarjeta Única de Circulación Original (Copia fedateada al inicio y el canje de la TUC al final del procedimiento) de unidad a sustituir.
- 4.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 5.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 6.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 7.- Certificación de la Empresa (Persona Jurídica).
- 8.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular a sustituir y de la nueva unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 9.- Costo administrativo:
 - Tasa por Baja
 - Tasa por Sustitución
 - Tarjeta Única De Circulación (01 Año)
 - Tasa Por Registro De Vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 18.00

Tasa por Baja
 Monto - S/ 53.50

Tasa por Sustitución
 Monto - S/ 53.50

Tarjeta Única De Circulación (01 Año)
 Monto - S/ 35.50

Tasa Por Registro De Vehículo
 Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR INCREMENTO O REDUCCIÓN DE FRECUENCIAS"

Código: PA1418ED21

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Modificación de la Autorización por Incremento o Reducción De Frecuencias, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Estudio de Mercado (Croquis e información de ruta, origen, destino, itinerario, distancia, escala, tiempo viaje, frecuencia, horario, flota operativa) visado por un Ingeniero, Arquitecto o carreras a fines.
- 4.- Información documentada respecto de terminales o estaciones de ruta.
- 5.- Copia de la Resolución de Autorización vigente otorgada por la MPCH.
- 6.- Copia simple de Tarjeta Unica de Circulación vigente de cada unidad vehicular.
- 7.- Costo administrativo:
Cambio de Datos
Modif. por cada Unidad

Notas:

- 1.- Los recibos por tasas se girarán sólo cuando exista informe técnico y legal procedente. (Ley 27444 Principio de predictibilidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Cambio de Datos
Monto - S/ 35.50

Modif. por cada Unidad
Monto - S/ 107.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO EVENTUAL: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR (10 DÍAS)"

Código: PA1418A083

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Permiso Eventual en caso Fortuito o de Fuerza Mayor por 10 días, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad)
- 3.- Anexos que prueben el caso fortuito o fuerza mayor
- 4.- Declaración jurada donde se indique que la prestación de servicio eventual no afectará el servicio autorizado.
- 5.- Original de Tarjeta Única de Circulación de unidad inoperativa.
- 6.- Copia simple y legible de Tarjeta de Identificación Vehicular de unidad reemplazante.
- 7.- Copia Fedateada del Certificado Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada (antigüedad mayor de 3 años).
- 8.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular.
- 9.- Copia del contrato para prestación del servicio mediante Permiso Eventual.
- 10.- Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de cada unidad, sujeto a fiscalización posterior.
- 11.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 56.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PROVISIONAL DE PARADEROS DE EMPRESAS DE TAXI Y SERVICIO URBANO E INTERURBANO (INICIAL - FINAL)"

Código: PA1418989D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Permiso Provisional de Paraderos de Empresas de Taxi y Servicio Urbano e Interurbano (Inicial - Final), en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad)
- 3.- Copia fedateada de Resolución de autorización y unidades habilitadas.
- 4.- Croquis de ubicación.
- 5.- Costo administrativo
 - Tasa por autorización por 30 días
 - Tasa por autorización por 60 días

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Tasa por autorización por 30 días
Monto - S/ 87.00

Tasa por autorización por 60 días
Monto - S/ 168.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO"

Código: PA1418B0A8

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Renuncia de la Autorización para el Servicio de Transporte Público, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago (60 días calendario antes de dejar servicio)
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad)
- 3.- Original de la Tarjeta Única de Circulación.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 88.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE EMPRESAS TRANSPORTE"

Código: PA141859D7

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Regularización de Reconocimiento de Empresas Transporte de Asociación a Empresa y de Empresas que no cuenten con Resolución de Reconocimiento, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia fedateada del poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad).
- 3.- Copia legalizada de escritura pública de empresa y Registro SUNARP.
- 4.- Copia legalizada de acta de disolución o transformación de asociación a empresa respetando derechos preexistentes de ex asociados y/o titulares de habilitaciones vehiculares.
- 5.- Copia simple de resolución de autorización, ampliaciones de flota y/o diversas resoluciones modificatorias si tuvieran.
- 6.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehículo de la flota a nombre de empresa o socio.
- 7.- Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada.(antigüedad mayor de 3 años)
- 8.- Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular.
- 9.- Copia de la Tarjeta Unica de Circulación.
- 10.- Costo administrativo:
Tarjeta única de circulación
Por registro de empresa
Por registro de cada unidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 18.00

Tarjeta única de circulación
Monto - S/ 35.50

Por registro de empresa
Monto - S/ 71.00

Por registro de cada unidad
Monto - S/ 35.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Aprobación para Declarar en Reorganización del Servicio De Transporte Especial de Personas de la Provincia de Chiclayo, en las Modalidades Taxi, Estudiantes, Turismo y Trabajadores.	Ordenanza Municipal	026-2015-MPCH/A	15/10/2010
	Autorización de Formalización y Reconocimiento de las Empresas para Transporte Público Especial y la regularización del reconocimiento, específicamente en las sub modalidades Taxi Remisse y Taxi Especial.	Otros	017-2015-MPCH/A	20/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1418A5CE

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización como Entidad de Capacitación para Conductores de Vehículos Menores, en concordancia con el Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI, N° de Recibo de Pago por costo administrativo y N° de Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Copia fedateada de documento de representante legal.
- 3.- Copia literal de la inscripción de la SUNARP.
- 4.- Croquis del circuito de manejo que no contravenga las normas municipales vigentes.
- 5.- Relación de la plana docente que brindará la capacitación y fotocopia de los currículo vitae de dichos profesionales y/o técnicos.
- 6.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 277.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título IX: Art. 38 al Art. 78	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE ACTAS DE VERIFICACIÓN Y/O RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR"

Código: PA1418D257

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad el Descargo de Actas de Verificación y/o Resolución de Inicio del Procedimiento Sancionador, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° Recibo de Pago.
- 2.- Acreditación de representación.
- 3.- Anexo adjuntando pruebas de descargo.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 10.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
122	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Aprobación del Nuevo Reglamento de Fiscalización del Transporte Público de la Provincia de Chiclayo y el Cuadro de Infracciones y Sanciones del Transporte en la Provincia de Chiclayo	Ordenanza Municipal	001-2012-MPCH	20/01/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ORDEN DE SALIDA DE UNIDAD VEHICULAR DEL DMV"

Código: PA1418B890

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad la Orden de Salida de Unidad Vehicular del DMV, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Caso de ingreso por orden administrativa:
- Copia fedateada de papeleta de infracción o acta de verificación.
- 2.- Caso de ingreso por orden administrativa:
- Copia fedateada de papeleta de infracción o acta de verificación.
- 3.- Copia fedateada de Boleta de Internamiento al DMV.
- 4.- Presentar DNI.
- 5.- Copia fedateada de Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 6.- Recibos de pago por multa, depósito y grúa si fuera el caso.
- 7.- Pago de depósito por día:
Triciclos, bicicletas y motocicletas
Mototaxi, Motofurgón
Taxi, Colectivo
Camioneta Rural
Microbus, Omnibus, Minibus
Camión, Volquete
Trailer, Remolque y Semiremolque

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Triciclos, bicicletas y motocicletas
Monto - S/ 3.60

Mototaxi, Motofurgón
Monto - S/ 5.50

Taxi, Colectivo
Monto - S/ 7.50

Camioneta Rural
Monto - S/ 9.00

Microbus, Omnibus, Minibus
Monto - S/ 11.00

Camión, Volquete
Monto - S/ 11.00

Trailer, Remolque y Semiremolque
Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	Ordenanza Municipal N° 014/A-97	Ordenanza Municipal	014/A-97	31/01/1997
	Autorización de Formalización y Reconocimiento de las Empresas para Transporte Público Especial y la regularización del reconocimiento, específicamente en las sub modalidades Taxi Remisse y Taxi Especial.	Otros	017-2015-MPCH/A	20/11/2015
211	Reglamento que Establece Normas que Regulan el Uso de las vías Públicas Terrestres	Decreto Supremo	016-2009-MTC	25/04/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJAS O DENUNCIAS"

Código: PA141898DF

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad atender las quejas o denuncias de los administrados, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud simple, con número del DNI, describiendo los hechos que pudieran constituir infracción a las normas municipales, de ser el caso adjuntar pruebas demostrativas (fotos y/o videos).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprobación del Nuevo Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas	Ordenanza Municipal	003-2013-MPCH	27/05/2013
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE PAPELETA DE INFRACCIÓN"

Código: PA14184CE2

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad atender el Reclamo de Improcedencia de Papeleta de Infracción de los administrados, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud simple, con número del DNI, adjuntando (de ser el caso) anexos que sustenten lo impugnado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprobación del Nuevo Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas	Ordenanza Municipal	003-2013-MPCH	27/05/2013
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SALUBRIDAD"

Código: PA1418E0B4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Certificado de Salubridad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Copia de la última declaración jurada de la Licencia de Funcionamiento o del trámite en caso de ser nuevo.
- 2.- Declaración Jurada del Estado Sanitario del Establecimiento Comercial.
- 3.- Recibo de pago de multa por omisión y/o vencimiento del Certificado de Salubridad según categoría (O. M. N° 004-A-99-MPCH/A).
- 4.- Costo administrativo:
 - Categoría "A"
 - Categoría "B"
 - Categoría "C"
 - Categoría "D"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Categoría
Monto - S/ 24.00

Categoría
Monto - S/ 30.50

Categoría
Monto - S/ 38.00

Categoría
Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA	Gerente - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ordenanza Municipal N° 004-A-99-MPCH/A	Ordenanza Municipal	004-A-99-MPCH/A	26/05/1999
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉ DE SALUD"

Código: PA14188BA8

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Carné de Salud, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Foto tamaño carné
- 2.- Análisis clínicos
- 3.- Consulta médica
- 4.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 22.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente - SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA	Gerente - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ordenanza Municipal N° 004-A-99-MPCH/A	Ordenanza Municipal	004-A-99-MPCH/A	26/05/1999
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO COMERCIALIZADOR, ADIESTRAMIENTO O CRIANZA DE CANES"

Código: PA1418CE48

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Autorización de Apertura y Funcionamiento de Centro, en concordancia con la Ley N° 27596, Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes . Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando número del DNI del propietario y N° de Licencia de Funcionamiento.
- 2.- Copia de Certificado de Salubridad según categoría.
- 3.- Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado por Ley N° 27596, en los últimos tres años, sujeto a Fiscalización Posterior por parte de la MPCH.
- 4.- Certificado de actitud psicológica del propietario del establecimiento expedido por Psicólogo Colegiado y hábil en el ejercicio de su profesión.
- 5.- Fotocopia del Título del Médico Veterinario Colegiado, asesor responsable de la salud de los canes.
- 6.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 53.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/02/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN: A) CESE, PENSIÓN DE CESANTIA NIVEL MAXIMO, CTS, OTORGAMIENTO DE PENSIÓN PROVISIONAL (90 %)"

Código: PA1418A1E3

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Pensión en caso de Cese, Pensión de Cesantía Nivel Maximo, Cts, Otorgamiento de Pensión Provisional (90%), en concordancia con la Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando N° del DNI.
- 2.- Documentos :
 - a. Resolución bonificación personal de quinquenios
 - b. Certificado de haberes y descuentos
 - c. Resolución reconocimiento años de formación profesional.
 - d. Título profesional (si procede)
 - e. Copia boletas de pago
 - f. Copia resolución de incorporación a ley 20530
 - g. Copia resolución de reconocimiento y nombramiento

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Ley	20530	27/02/1974
	Nivelación Progresiva de las Pensiones de los Cesantes y de los Jubilados de la Administración Pública No Sometidos del Seguro Social o a Otros Regímenes Especiales	Ley	23495	19/11/1982
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE VIUDEZ"

Código: PA1418A1F4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar Pensión a Sobrevivientes, en el tipo de Pensión por Viudez, en concordancia con la Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Artículo 32. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI.
- 2.- Partida de matrimonio original actualizada
- 3.- Acta de defunción original del ex servidor
- 4.- Declaración Jurada Notarial de no tener hijos menores de edad y/o mayores de edad minúsvulos.
- 5.- Declaratoria de herederos (Copia notarial)
- 6.- Declaración Jurada Notarial de no tener amparo en Sistema de Seguridad Social.
- 7.- Opcional: Dos últimas boletas de pago.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las Especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Ley	20530	27/02/1974
4, 5 y 6	Ley que dispone la Reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto-Ley N° 19990 y modifica el Decreto-Ley 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.	Ley	27617	01/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE ORFANDAD, EN CASO DE SER HIJO MAYOR DE EDAD MINÚSVÁLIDO"

Código: PA14184A8F

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar Pensión a Sobrevivientes, en el tipo de Pensión de Orfandad en el caso de ser hijo mayor de edad minusválido, en concordancia con la Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Artículo 32. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI.
- 2.- Acta de defunción original del ex servidor
- 3.- Declaratoria de herederos (Copia notarial) .
- 4.- Partida de nacimiento original actualizada del beneficiario.
- 5.- Copia de Resolución de Pensión del causante.

Requisitos específicos

- 6.- Resolución de incapacidad emitido por ESSALUD (original).

- 7.- Resolución judicial que declara la tutoría al solicitante (Copia fedateada)

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Ley	20530	27/02/1974
4, 5 y 6	Ley que dispone la Reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto-Ley N° 19990 y modifica el Decreto-Ley 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.	Ley	27617	01/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN: B) PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - PENSIÓN DE ORFANDAD, EN CASO DE SER HIJO MAYOR DE EDAD ESTUDIANTE"

Código: PA14182CB3

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar Pensión a Sobrevivientes, en el tipo de Pensión de Orfandad en el caso de ser hijo mayor de edad estudiante, en concordancia con la Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, Artículo 32. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

Requisitos Generales

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI.

2.- Acta de defunción original de ex servidor

3.- Declaratoria de herederos (Copia notarial)

4.- Partida de nacimiento original actualizada del beneficiario

5.- Copia de Resolución de Pensión del causante

Requisitos específicos

6.- Constancia original de estar cursando estudios de nivel básico superior.

Notas:

1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC

Atención Virtual: No existe

Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Ley	20530	27/02/1974
4, 5 y 6	Ley que dispone la Reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto-Ley N° 19990 y modifica el Decreto-Ley 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.	Ley	27617	01/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BONIFICACIÓN - A) BONIFICACIÓN PERSONAL"

Código: PA14183D03

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Bonificación - Bonificación Personal para Servidores Empleados y Obreros, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276, Art. 51. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI.
- 2.- Copias fedateadas de Resoluciones anteriores de los quinquenios.
- 3.- Copias de Certificaciones Tiempo de servicios anteriores - Autenticada.
- 4.- Copia simple de última boleta de pago.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BONIFICACIÓN - B) BONIFICACIÓN FAMILIAR"

Código: PA1418AEB4

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Bonificación - Bonificación Familiar para Servidores Empleados Nombrados y Obreros Permanentes, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276, Art. 52. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número de DNI.
- 2.- Acta de Matrimonio original actualizada.
- 3.- Actas de Nacimiento de los hijos menores de 18 años originales actualizada.
- 4.- Declaración Jurada de no percibir el beneficio (el o la cónyuge).
- 5.- Copia última Boleta de Pago.
- 6.- Certificado de Estudios Originales actualizados.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	12/09/2013
	Ley de Asignación Familiar para Trabajadores de la Actividad Privada	Ley	25129	15/12/1993
	Reglamento de la Ley de Asignación Familiar	Decreto Supremo	035-90-TR	21/12/1989

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BONIFICACIÓN - C) BONIFICACIÓN DIFERENCIAL"

Código: PA14180885

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad otorgar la Bonificación - Bonificación Diferencial para empleados nombrados que desempeñen cargos directivos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276, Art. 53. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI.
- 2.- Copias fedateadas de las Resoluciones de Designación.
- 3.- Copias simples de Boletas de Pago.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	12/09/2013
124	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Legislativo	005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE SUBSIDIOS - A) SUBSIDIO POR ENFERMEDAD"

Código: PA141886DB

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Pago de Subsidio en caso de Enfermedad, en concordancia con la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud visada por Área de Bienestar Social y Área Control de Asistencia, indicando número del DNI.
- 2.- Solicitud de reembolso de prestación económica (formato 8001) EsSalud solo firma asegurado.
- 3.- Certificado Médico Particular o Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (CITT) en original y 2 copias fedateadas sustentando la incapacidad por los 20 primeros días en el año.
- 4.- CITT original por el exceso de los 20 días. Los Certificados Médicos Particulares son canjeados por el CITT- EsSalud.
- 5.- Copia fedateada de las últimas 4 boletas de pago antes del subsidio.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública	Ley	26790	15/05/1997
	Ley de creación de EsSalud	Ley	27056	30/01/1999
	Directiva -	Otros	009	27/04/2016
	Normas para Expedición, Registro, Distribución y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT	Otros	16-2001	25/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE SUBSIDIOS - B) SUBSIDIO POR MATERNIDAD"

Código: PA1418FB85

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Pago de Subsidio en el caso de Maternidad, en concordancia con la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud visada por Área de Bienestar Social y Área Control de Asistencia, indicando número del DNI de la titular.
- 2.- Solicitud de reembolso de prestación económica (formato 8001) EsSalud solo firma asegurado.
- 3.- Certificado de Incapacidad Temporal CITT original. Los Certificados Médicos Particulares deberán ser canjeados por el CITT- EsSalud.
- 4.- Copia fedateada de las últimas 4 boletas pago antes del subsidio.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública	Ley	26790	15/05/1997
	Ley de creación de EsSalud	Ley	27056	30/01/1999
	Directiva -	Otros	009	27/04/2016
	Normas para Expedición, Registro, Distribución y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT	Otros	16-2001	25/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE SUBSIDIOS - C) SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO"

Código: PA1418CAF9

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Pago de Subsidios, en el caso de Subsidio por Fallecimiento para Servidores Empleados / Obreros / Pensionistas, en concordancia con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Art. 144. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando número del DNI.
- 2.- Acta de Nacimiento del Fallecido en original y actualizada (En caso de Hijos).
- 3.- Acta de Defunción original actualizada.
- 4.- Acta de Matrimonio Original actualizada (Esposo (a)) .
- 5.- Copia de última Boleta de Pago .
- 6.- Copia Notarial legalizada de la Declaratoria de Herederos, en caso que el fallecido sea servidor empleado, obrero y/o pensionista y no hubiera cónyuge.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
144	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE SUBSIDIOS - D) SUBSIDIO GASTOS DE SEPELIO"

Código: PA14185A57

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Pago de Subsidios, en el caso de Subsidio por Gastos de Sepelio para Empleados/ Obreros/Pensionistas, en concordancia con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Art. 145. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando N° del DNI del solicitante del beneficio.
- 2.- Acta de Defunción original.
- 3.- Copias Originales de Facturas y/o Boletas de Venta del Nicho y Ataúd.
- 4.- Copia simple de última boleta de pago.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
145	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - A) POR ENFERMEDAD "

Código: PA14181D8C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por Enfermedad, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (original y 4 copias simples) si es atendido por EsSalud.
 - 2.- Si su atención no ha sido en EsSalud, deberá presentar:
 - Certificado Médico Particular (Original y 4 copias) en Formato del C.M.P autenticado por MINSA o EsSalud, y el recetario de uso del Profesional Médico, acompañando copias fedateadas de las recetas y comprobantes de pago de compra de la medicina.
 - El Certificado Médico debe ser legible firmado y sellado por profesional médico colegiado y habilitado. Se presentará dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia, excepto en caso de hospitalización, siendo valida la constancia médica hasta la regularización con el respectivo certificado.
- Notas:**
- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública	Ley	26790	15/05/1997
	Ley de creación de EsSalud	Ley	27506	30/01/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - B) POR GRAVIDEZ"

Código: PA14188F19

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por Gravidéz, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (original y 4 copias simples) si es atendido por EsSalud.
- 2.- Si su atención no ha sido en EsSalud, deberá presentar:
 - Certificado Médico Particular (Original y 4 copias) en Formato del C.M.P autenticado por MINSA o EsSalud, y el recetario de uso del Profesional Médico, acompañando copias fedateadas de las recetas y comprobantes de pago de compra de la medicina.
 - El Certificado Médico debe ser legible firmado y sellado por profesional médico colegiado y habilitado. Se presentará dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia, excepto en caso de hospitalización, siendo valida la constancia médica hasta la regularización con el respectivo certificado.
- 3.- En caso del Certificado Médico Particular, tendrá validez provisional hasta canje con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) - EsSalud
- 4.- En caso de que la gestante desee laborar en periodo de descanso Pre-Natal adjuntará CITT. Constancia Embarazo Normal Servicio de Obstetricia (Original y 4 copias)

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Goce del derecho de descanso Pre y Post Natal	Ley	26444	27/06/1996
40	Reglamento Interno de Trabajo de la MPCH	Otros		
	Aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD	Decreto Supremo	013-2002-TR	04/12/2016
	Normas para Expedición, Registro, Distribución y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT	Otros	16-2001	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - C)POR ENFERMEDAD NEOPLASICA"

Código: PA14187548

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por Enfermedad Neoplásica, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud visada por Área de Bienestar Social y Área Control de Asistencia, indicando número del DNI
- 2.- Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (original y 4 copias simples) emitido por EsSalud.
- 3.- Informe del médico tratante de EsSalud.
- 4.- Solicitud de reembolso de prestación económica (formato 8001) EsSalud sin llenar, solo firma asegurado.
- 5.- Copia fedateada últimas 4 boletas de pago antes del subsidio.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública	Ley	26790	15/05/1997
	Modificación del párrafo 4° del Art. 55° de la Ley N° 11377. Dos años de Licencia con Goce de Haber por Tuberculosis o Neoplasia Maligna.	Ley	15668	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - D) POR FALLECIMIENTO: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS"

Código: PA14188D10

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por fallecimiento: cónyuge, padres, hijos o hermanos, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos indicando número del DNI.
- 2.- Acta de Defunción autenticada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110°, inciso a 112°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	15/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - E) POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA"

Código: PA14188F79

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por Capacitación Oficializada, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con V° B° de su Jefe Inmediato Superior.
- 2.- Constancia de:
 - Contar con auspicio o propuesta de la entidad.
 - Estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del servidor.
 - Compromiso Notarial de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank
 Pagalo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113°, inciso a 114°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	15/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN - F) POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL"

Código: PA14180B20

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia con Goce de Remuneración por Enfermedad, en concordancia con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Pública. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (original y 4 copias simples) si es atendido por EsSalud.
 - 2.- Si su atención no ha sido en EsSalud, deberá presentar:
 - Certificado Médico Particular (Original y 4 copias) en Formato del C.M.P autenticado por MINSA o EsSalud, y el recetario de uso del Profesional Médico, acompañando copias fedateadas de las recetas y comprobantes de pago de compra de la medicina.
 - El Certificado Médico debe ser legible firmado y sellado por profesional médico colegiado y habilitado. Se presentará dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia, excepto en caso de hospitalización, siendo valida la constancia médica hasta la regularización con el respectivo certificado.
- Notas:**
- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110°, inciso a, y 114°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	15/05/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE DOS Y TRES REMUNERACIONES"

Código: PA14181F8A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar la Asignación de dos y tres Remuneraciones a servidores Empleados y Obreros que han cumplido 25 y 30 años de trabajo. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando número del DNI
- 2.- Copia de Certificaciones Tiempo de Servicios anteriores - fedateadas.
- 3.- Copias de Resoluciones de Bonificación Personal
- 4.- Copia Ultima Boleta de Pago

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Pacto Colectivo 2019	Otros		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIAS, CESES Y C. T. S."

Código: PA1418C7F0

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad brindar el Derecho de Licencia por Renuncia, CESES y C.T.S. en concordancia con la Ley N°25224 - Ley que Modifica el inc. c) del Art. 54 del Decreto Legislativo N° 276 referente a la compensación por tiempo de servicios al personal nombrado al momento del cese. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI precisando la fecha de cese o renuncia.
- 2.- Certificaciones de haberes y descuentos (copias fedateadas)
- 3.- Copia fedateada de R.A. de cambio Régimen de Pensiones para Empleados.
- 4.- Copias Resoluciones de Bonificación Personal fedateadas.
- 5.- Copia simples de Boletas de Pago.

Notas:

- 1.- En caso que el administrado no conozca las especificaciones técnicas para el llenado de los formatos respectivos podrá ser asistido por un profesional de su elección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA RECURSOS HUMANOS	Alcalde - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54°, inciso	Compensación por Tiempo de Servicios al Personal Nombrado al momento del cese	Decreto Legislativo	276	10/02/2018
	Modificación del inc. c) del Art. 54 del Decreto Legislativo N° 276 referente a la compensación por tiempo de servicios al personal nombrado al momento del cese	Ley	25224	02/06/1990
	Establecimiento de forma transitoria, las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.	Decreto Supremo	051-91-PCM	13/05/2004
	Sentencia del Tribunal Constitucional	Ley	27469	31/05/2001
37°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE VECINOS O COMITÉ DE GESTIÓN"

Código: PA14185CB0

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad garantizar la participación ciudadana a través de dirigentes vecinales y organizaciones sociales debidamente reconocidas, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo de presentación de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI de los integrantes.
- 2.- Copia acta de elección de junta directiva firmada por veedor de la MPCH.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 40.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcaldía - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Marco del Presupuesto Participativo	Ley	28056	08/08/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE AGENTES MUNICIPALES"

Código: PA141837E7

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene la finalidad designación y reconocimiento de agentes municipales, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando número del DNI de los integrantes.
- 2.- Copia acta de designación y reconocimiento firmada por veedor de la MPCH.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE AGENTES PARTICIPANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL"

Código: PA1418DD5D

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad de reconocer a los agentes participantes ante el Consejo de Coordinación local, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia de acta acreditando nominación como representante de su organización ante el CCL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - ALCALDÍA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo II	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Marco del Presupuesto Participativo	Ley	28056	08/08/2003
	Reglamento del proceso para la formulación, programación, ejecución y control del Presupuesto Participativo del Gobierno Provincial de Chiclayo para el año fiscal 2009	Ordenanza Municipal	007-2008-GPCH	02/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO APROBADAS POR MUNICIPALIDADES DISTRITALES"

Código: PA1418929C

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como finalidad atender la solicitud de ratificación de ordenanzas de carácter tributario aprobadas por municipalidades distritales, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Ratificación ordenanzas tasas:
 - a. Solicitud exponiendo los motivos que aprueba, modifica, suprime o exonera la tasa
 - b. Copia de ordenanza distrital
 - c. Copia de sesión de concejo
- 2.- Ratificación ordenanzas tasas arbitrios:
 - a. Solicitud exponiendo los motivos que aprueba, modifica, suprime o exonera la tasa
 - b. Copia de ordenanza distrital
 - c. Informe que sustente el cuadro estructura de costos
- 3.- Ratificación ordenanza tasas por estacionamiento de vehículos:
 - a. Estructura desagregada de costos mensuales
 - b. Indicación del número de espacios habilitados para prestar el servicio
 - c. Estimación del porcentaje de usos de los espacios habilitados para prestar servicio
 - d. Indicación de días y hora que se prestará servicio
 - e. Estructura porcentual estimada de vehículos que usan el servicio
- 4.- Ratificación ordenanza que aprueba contribución:
 - a. Estructura desagregada de costos de la obra
 - b. Estimación de contribución
 - c. Determinar zona de beneficio
 - d. Indicar número de contribuyentes afectados, inafectos o que gocen exoneración o beneficio
 - e. Criterios aplicados en la determinación de la contribución individual
 - f. Certificado de la municipalidad distrital donde conste que previamente a la contratación y ejecución de la obra, se ha cumplido con comunicar a los beneficiarios el monto al que ascenderá la contribución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
 Atención Virtual: No existe
 Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
 Monto - S/ 197.50

 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Visa
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Scotiabank, BCP, Interbank

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONCEJO MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO 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 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.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Provincial De Chiclayo
CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE CÓDIGO Y PLANO CATASTRAL"

Código: PA14181F56

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad otorgar el Certificado de Código y Plano Catastral, en concordancia con la Ley N° 28294, Ley del Sistema Nacional de Catastro. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia de Declaración Jurada de autoavalúo.
- 3.- Copia escritura pública y/o copia literal de dominio.
- 4.- Inspección Técnica
- 5.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 42.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	28294	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Servicio

"COPIA DE PLANOS CATASTRALES O PLANO BÁSICO DE CHICLAYO (FORMATO A0) Y OTROS DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO"

Código: PA141846B2

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad otorgar la Copia de Planos Catastrales o Plano Básico de Chiclayo (Formato A) y otro del archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia del expediente técnico del archivo estará a cargo del interesado.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 23.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Servicio

"ASIGNACIÓN Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL "

Código: PA141855AF

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Asignación y/o Certificado de Numeración Municipal, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Copia de Declaración Jurada de autoavalúo.
- 3.- Plano de ubicación georeferenciado coord UTM.
- 4.- Inspección Técnica
- 5.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Inspección Técnica
Monto - S/ 53.00

Costo administrativo
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE FICHA CATASTRAL"

Código: SE141869CD

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad de brindar la Copia Certificada de Ficha Catastral, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 45.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/05/2003

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES (Distritales y Provinciales)"

Código: PA14187878

Descripción del Servicio

El procedimiento tiene como finalidad la Elaboración de Proyectos Municipales (Distritales y Provinciales), en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE LACTANTES Y NIÑOS - PERIODO ANUAL (De 0 a 5 años cumplidos)"

Código: PA1418E8D0

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad registrar la Inscripción de Lactantes y Niños - Periodo Anual (De 0 a 5 años cumplidos), en concordancia con la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar el DNI del niño.
- 2.- Carné de vacunas.
- 3.- Presentar el DNI de los padres.
- 4.- Copia de recibo de agua o luz.
- 5.- Costo administrativo (Válido por un año).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 6.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

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

Cuna Maternal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA : Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
CUNA MATERNAL : Cuna Maternal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
	Código civil	Resolución Legislativa	295	24/07/1984
84, num. 1.2, 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO DE CHICLAYO"

Código: SE1418FCB9

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad Registrar a las Personas con Discapacidad del Distrito de Chiclayo, en concordancia con la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Certificado Médico de Discapacidad y/o copia de Carné CONADIS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria

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

OMAPED

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA : Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
DEPARTAMENTO DE OMAPED : OMAPED

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de la Persona con Discapacidad (06/01/99) y su modificatoria Ley 28164.	Ley	27050	10/01/2004
84, numeral 1.2; 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: SE141849FB

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Inscripción de Instituciones y Organizaciones para personas con Discapacidad , en concordancia con la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI y acreditación de representante
- 2.- Copia de escritura de constitución o de resolución de autorización de funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
OMAPED	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA : Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
DEPARTAMENTO DE OMAPED : OMAPED

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de la Persona con Discapacidad (06/01/99) y su modificatoria Ley 28164.	Ley	27050	10/01/2004
84, numeral 1.2; 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE DEL ADULTO MAYOR (OSBAM)"

Código: SE1418D515

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Inscripción de Organización Social de Base del Adulto Mayor, en concordancia con la Ley N° 28803, Ley del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI de los integrantes de la Junta adjuntando: Acta Constitución, Estatutos, Padrón de Beneficiarios, (Original y 01 copia fedateada de cada documento).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Ley del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM	Ley	28803	21/07/2006
	Creación del Centro Integral del Adulto Mayor	Ordenanza Municipal	015-2007-GPCH	28/09/2007
	Pautas y Recomendaciones para el Funcionamiento de los Centros Integrales de Atención Al Adulto Mayor (CIAM)	Otros	613-2007-MINDES	22/01/2008

Denominación del Servicio

"APERTURA Y LEGALIZACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE OSBAM - CIAM"

Código: SE14186343

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Inscripción de Organización Social de Base del Adulto Mayor, en concordancia con la Ley N° 28803, Ley del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Libro de Actas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
	Ley del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM	Ley	28803	21/07/2006
	Creación del Centro Integral del Adulto Mayor	Ordenanza Municipal	015-2007-GPCH	28/09/2007
	Pautas y Recomendaciones para el Funcionamiento de los Centros Integrales de Atención Al Adulto Mayor (CIAM)	Otros	613-2007-MINDES	22/01/2008

Denominación del Servicio

"DEFENSORÍA MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE"

Código: SE1418E255

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene el fin de brindar la Defensoría Municipal y Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, en concordancia con la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI del solicitante.
- 2.- Copia simple de Partida de Nacimiento del niño o adolescente .
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DEMUNA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA : DEMUNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@chiclayo.gob.pe

Base legal

Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Cap. III	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
Art. 84, num. 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR"

Código: SE1418DDED

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad el Registro Municipal del Adolescente Trabajador, en concordancia con la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI del solicitante.
- 2.- Copia simple de Partida de Nacimiento.
- 3.- Examen médico expedido por Sub Gerencia de Sanidad de la MPCH o por el sector salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DEMUNA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA : DEMUNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Cap. III	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
Art. 84, num. 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"ASESORIA LEGAL"

Código: SE1418B43F

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene el fin de brindar la Asesoría Legal, en concordancia con la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Presentar DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DEMUNA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA : DEMUNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEPARTAMENTO DE LA DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000

Art. 84, num. 1.2, 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"VIOLENCIA FAMILIAR"

Código: SE1418F582

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar asesoría en el tema referido a la Violencia Familiar, en concordancia con el D.S. N° 002-98-JUS - Reglamento del TUO de la Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Presentar DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Programa Defensa De La Mujer (PRODEMUCH) Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

PROGRAMA DEFENSA DE LA MUJER (PRODEMUCH) : Programa Defensa De La Mujer (PRODEMUCH)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Reglamento del TUO de la Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar.	Decreto Supremo	002-98-JUS	25/02/1998
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.	Decreto Supremo	006-97-JUS	25/06/1997
Art. 84, numeral 1.2; 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN"

Código: SE1418F59D

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Expedición de Actas o Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 1 día hábil.

Requisitos

- 1.- Costo administrativo
 - Ordinaria
 - Con firma del Alcalde

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

- Ordinaria
Monto - S/ 11.50
- Con firma del Alcalde
Monto - S/ 28.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"ANOTACIONES MARGINALES POR RECTIFICACIONES NOTARIALES O JUDICIALES, ARCHIVAMIENTO DE ADOPCIONES Y FILIACIONES JUDICIALES"

Código: SE14186476

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad las Anotaciones Marginales por Rectificaciones Notariales o Judiciales, Archivamiento de Adopciones y Filiaciones Judiciales, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo de 5 día hábil.

Requisitos

- 1.- Oficio del juez adjuntando sentencia firme.
- 2.- Oficio y escritura pública notarial.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 22.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad después de Inscripción.	Ley	29032	05/06/2007

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE SOLTERIA, VIUDEZ, INSCRIPCIÓN REGISTRO CIVIL"

Código: SE1418360E

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar el Certificado de Soltería, Viudez, Inscripción Registro Civil, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 27.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

Anexo:

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA O PARTIDA CON PUBLICACIÓN"

Código: SE1418411E

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Rectificación Administrativa de Inscripción de Acta o Partida con Publicación, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Copia de partida a rectificar
- 2.- Documento sustentario
- 3.- Publicación de edicto de rectificación.
- 4.- Costo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 65.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial De Chiclayo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial De Chiclayo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

Anexo:

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Sección II, Capítulo V	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
234, 239, 250, 259, 260, 261 y 265	Código civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO"

Código: SE1418445F

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como fin la Postergación de Matrimonio, en concordancia al Código Civil, libro III. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

1.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 44.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
libro III	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO DE MATRIMONIO DE OTROS MUNICIPIOS"

Código: SE1418727E

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como fin la Publicación de Edicto de Matrimonio de Otros Municipios, en concordancia al Código Civil, Art. 251. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple.
- 2.- Copia de Edicto Matrimonial.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 20.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Biblioteca Municipal

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL : Biblioteca Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
326	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Constitución Política del Perú	Otros		29/12/1993
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS CLASE B - CATEGORIA II "a", "b" o "c" "

Código: SE1418388C

Descripción del Servicio

El presente servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad el Otorgamiento de Licencia de Conducir para Vehiculos Menores Motorizados Clase B - Categoría II "A", "B" o "C" (Moto lineal, Mototaxi y Motofurgón - Tres Años), en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Dos fotos carné a color.
- 3.- Primaria Completa.
- 4.- Certificado de Grupo sanguíneo.
- 5.- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- 6.- Declaración Jurada legalizada de no contar con antecedentes policiales y judiciales, sujeto a Fiscalización Posterior.
- 7.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito.
- 8.- Aprobar el examen de manejo para la categoría.
- 9.- Carné del Curso de Seguridad Vial otorgado por la MPCH (Prevía capacitación).
- 10.- Para Categoría II - c (Mototaxi): Certificado de capacitación del conductor en transporte de personas para Licencias de conducir de la Clase B.
- 11.- Costo administrativo
Pago por cada examen desaprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 72.00

Pago por cada examen desaprobado
Monto - S/ 19.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
	Modificación del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
	Modificación del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (POR PÉRDIDA O DETERIORO)"

Código: SE14180F7E

Descripción del Servicio

El presente servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad el Otorgamiento del Duplicado de Licencia de Conducir para Vehículos Menores Motorizados por Pérdida o Deterioro, en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Dos fotos carné a color.
- 3.- Denuncia Policial por pérdida o adjuntar documento deteriorado.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 19.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
	Modificación del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Servicio

"REVALIDACIÓN O RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS (Tres Años)"

Código: SE141858CB

Descripción del Servicio

El presente servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Revalidación o Recategorización de Licencia de Conducir para Vehículos Menores Motorizados (Tres Años). Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Dos fotos carné a color.
- 3.- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- 4.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito.
- 5.- Carné de Curso de Seguridad Vial otorgado por la MPCH (Prevía capacitación).
- 6.- Licencia de Conducir original (Copia fedateada al inicio y el canje de la licencia al final del procedimiento).
- 7.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 25.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Personas en Vehículos Motorizados y No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	18/11/2008
	Modificación del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	045-2008-MTC	06/12/2008
	Modificación del Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	001-2009-MTC	09/01/2009

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR O COBRADOR O RENOVACIÓN (ANUAL)"

Código: SE1418AE76

Descripción del Servicio

El presente servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad la Certificación de Habilitación Anual del Conductor o Cobrador o Renovación (Anual), en concordancia con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Dos fotos carné a color.
- 3.- Carné de Curso de Seguridad Vial otorgado por la MPCH (Prevía capacitación)
- 4.- Copia fedateada de Licencia de conducir (conductor)
- 5.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales y judiciales, sujeto a Fiscalización Posterior.
- 6.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 18.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO CON ESCUDO DE CIUDAD"

Código: SE141874D2

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene el fin de la Rotulación de Vehículos de Transporte Público con Escudo de Ciudad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Copia fedateada de Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada de Tarjeta Unica de Circulación.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
	Ordenanza Municipal 036- A-2003/GPCH	Ordenanza Municipal	036- A-2003/GPCH	
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS CON LEYENDA: SERVICIO ESCOLAR, SERVICIO TURÍSTICO Y SERVICIO PERSONAL"

Código: SE1418DC6A

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene el fin de la Rotulación de Vehículos con Leyenda de Servicio escolar, Servicio Turístico y Servicio Personal, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de recibo de pago.
- 2.- Copia fedateada de Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada de Tarjeta Unica de Circulación.
- 4.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 51.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Vehículos	Decreto Supremo	058-2003-MTC	13/04/2015
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE EMPRESA, TRANSPORTISTA Y/O VEHÍCULO AUTORIZADO"

Código: PA14180858

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar la Certificación de Registro de Empresa, Transportista y/o Vehículo, en concordancia con el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia fedateada de Tarjeta Única de Circulación.
- 4.- Copia Fedateada de Resolución de Autorización de la Empresa expedida por la MPCH.
- 5.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 53.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE RESERVA DE SERVICIO POR: Accidente o Caso Fortuito o Fuerza Mayor y/o Transferencia de Unidad Vehicular"

Código: PA1418FE2E

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar la Certificación de Reserva de Servicio por: Accidente o Caso Fortuito o Fuerza Mayor y/o Transferencia de Unidad Vehicular, en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago.
- 2.- Copia legalizada de documento de transferencia.
- 3.- Documentos que prueben el caso fortuito o fuerza mayor.
- 4.- Original de la Tarjeta Única de Circulación.
- 5.- Certificación del Gerente de la Empresa (Persona Jurídica).
- 6.- Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 7.- Copia de Resolución de Autorización Municipal de Acceso.
- 8.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 53.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE"

Código: PA14182245

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad brindar Certificaciones Diversas Relacionadas con el Transporte, en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General . Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número del DNI y N° de Recibo de Pago por costo administrativo.
- 2.- Copia simple del documento que acredite representación.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo administrativo
Monto - S/ 53.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express
Tarjeta de Crédito:
Visa
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO : Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"BAJA DE CARNÉ DE SALUD O DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD"

Código: PA1418309C

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad tiene como finalidad otorgar la Baja de Carné de Salud o de Certificado de Salubridad, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente servicio tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando número del DNI.
- 2.- Entregar original del Carné o Certificado.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 15.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Ordenanza Municipal N° 004-A-99-MPCH/A	Ordenanza Municipal	004-A-99-MPCH/A	26/05/1999
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNÉ DE SALUD"

Código: PA14180339

Descripción del Servicio

El procedimiento tiene como finalidad otorgar el Duplicado de Carné de Salud, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI.
- 2.- Foto tamaño carné.
- 3.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 14.50

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

Anexo:

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

	Ordenanza Municipal N° 004-A-99-MPCH/A	Ordenanza Municipal	004-A-99-MPCH/A	26/05/1999
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO PRE NUPCIAL Y CONSEJERÍA PREVENTIVA EN INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)"

Código: PA141822FD

Descripción del Servicio

El procedimiento tiene como finalidad otorgar el Certificado Pre Nupcial y Consejería Preventiva en Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI.
- 2.- Análisis clínicos o convalidación de resultados en casos especiales.
- 3.- Consulta médica.
- 4.- Consejería.
- 5.- Costo administrativo (Por Contrayente).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 45.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: No existe

Anexo: No existe

Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley contra SIDA	Ley	26626	04/11/2003
	Modificación de la Ley contra SIDA	Ley	28243	01/06/2004

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA14186D8C

Descripción del Servicio

El procedimiento tiene como finalidad otorgar el Registro Municipal de Canes, en concordancia con la Ley N° 27596, Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes. Asimismo, el presente procedimiento tiene un plazo para resolver de 5 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando número del DNI del propietario o poseedor.
- 2.- Dos (02) fotografías del can a color de 6 x 9 una (1) completa de frente.
- 3.- Certificado de Salud del Can en formato del Colegio Médico Veterinario del Perú suscrito por Médico Veterinario Colegiado y hábil en el ejercicio de su profesión.
- 4.- Certificado de Vacunación Antirrábica en formato del C.M.V.P. suscrito por Médico Veterinario Colegiado y hábil en el ejercicio de su profesión.
- 5.- Declaración Jurada simple de no haber sido sancionado por Ley N° 27596, en los últimos tres años, sujeto a Fiscalización Posterior por parte de la MPCH.
- 6.- Copia de Seguro de Responsabilidad Civil contra daños a terceros.
- 7.- Certificado de actitud psicológica del propietario expedido por Psicólogo Colegiado y hábil en el ejercicio de su profesión (para canes sumamente peligrosos).
- 8.- Costo administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC
Atención Virtual: No existe
Atención telefónica: No existe

Pago por derecho de tramitación

Costo Administrativo
Monto - S/ 56.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard, Dinners Club International, American Express

Tarjeta de Crédito:

Visa

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Scotiabank, BCP, Interbank

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA : Sede de la Sub Gerencia de Sanidad

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

Teléfono: No existe
Anexo: No existe
Correo: mesadepartes@munichiclayo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/02/2001

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



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 PROVINCIAL DE CHICLAYO							
N° EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:CHICLAYO	DISTRITO:CHICLAYO	PROVINCIA:CHICLAYO		DEPARTAMENTO: LAMBAYEQUE			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Recibo de pago ()			()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()			()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()		
a) Croquis de ubicación. ()			()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()			()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()		
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()			()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()		
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()			()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()			()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. ()			()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()			()		()		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:							
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()			j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()				
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
a) Recibo de pago ()		()		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()							
Detalle o descripción de documentos presentados:				Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma			
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:			
Cargo:				DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:				Fecha:			

ANEXO 2

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO.

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: CHICLAYO	DISTRITO: CHICLAYO	PROVINCIA: CHICLAYO	DPTO: LAMBAYEQUE

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 usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
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:		

Logo de la entidad	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a
_____ identificado(a) con DNI /
_____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

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 decidido 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 riesgos¹.

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).

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		

5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28														

	b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
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 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

CHICLAYO, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		

5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26														
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28														

	b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
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 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



SOLICITUD - DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

Versión: 01

Página : 1 de 2

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (PAGINA 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
☐ Indeterminada ☐ Temporal	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I,II,III) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial 	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I,II,III) N° de licencia de funcionamiento
☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) 	☐ Tránsito de Licencia de funcionamiento (Solo completar secciones I,II,III y adjuntar copia de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento 	☐ Otros (especificar)
☐ Licencia para cesionario		
☐ Licencia para mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI / N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Comercial

Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (De corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m2)

HORARIO DE ATENCION

Croquis de Ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad

V DECLARACION 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

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en 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 correspondan 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:

Requisitos y Documentos que se anexan a esta Solicitud

1

2

3

4

5

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CALIFICACIÓN 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 es llenada por el representante de la municipalidad

INSTRUCCIONES PARA 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 I, II, III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II, III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercerero a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N°-2017-PRODUCE, 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 RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicado 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 de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Codigo CIU" 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 para la que 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					☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA				
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN					☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA				
					☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO				
1.2 TIPO DE OBRA:									
☐ EDIFICACIÓN NUEVA		POR ETAPAS:		SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	Etapa: por Autorizar		
☐ AMPLIACIÓN				☐ CERCADO					
☐ REMODELACIÓN				☐ ACONDICIONAMIENTO (*)					
☐ DEMOLICIÓN TOTAL				☐ REFACCIÓN (*)					
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL				☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)					
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:									
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES					☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
					☐ REVISORES URBANOS				
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:					☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
☐ MUNICIPALIDAD					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
☐ REVISORES URBANOS					☐ REVISORES URBANOS				
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:									
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES									
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS									
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐			
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	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 N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(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:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
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 (*)				\$/.

(*) 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)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de 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

.....

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

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO 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					☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS																																																																																																																		
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ 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)																																																																																																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Departamento</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Provincia</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">Mz.</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">Lote</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">Sub Lote</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">Nº</td> <td colspan="1" style="text-align: center;">Int.</td> </tr> </table> Estado Civil Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Cónyuge <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Teléfono</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>																			Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)												Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico												Departamento			Provincia			Distrito												Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			Nº	Int.										Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)												Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)																																																																																																																	
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico																																																																																																																	
Departamento			Provincia			Distrito																																																																																																																	
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			Nº	Int.																																																																																																													
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)																																																																																																																	
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico																																																																																																																	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(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:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)

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)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

.....

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

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Coproiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO I



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ OTROS:	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION	☐ USO COMERCIAL
☐ TIPO CONVENCIONAL	☐ USO INDUSTRIAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	☐ Convencional
☐ Con venta garantizada de Lotes	☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)	☐ USOS ESPECIALES
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional	☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ DE TIPO PROGRESIVO	☐ REURBANIZACION
☐ OTROS:	

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR ☐ MUNICIPALIDAD ☐ 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	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:.....

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐

.....

NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....		
Departamento	Provincia	Distrito
.....		
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)		Nº 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 perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

.....		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

.....		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

.....		
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
.....		
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....		
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	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 XXX		XXXXXXX

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 UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Provincial De Chiclayo	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Elías Aguirre 240 - Ex Mutual	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede de la Gerencia de Desarrollo Vial	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Yurimaguas 299, Urb. La Primavera	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede de la Gerencia de Desarrollo Urbano	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Av. José Balta N° 975	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Cuna Maternal	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Arica Cd.9 - Mercado Modelo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
OMAPED	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Villarreal - Parque De Diversiones	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede de la Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Elías Aguirre N°244	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DEMUNA	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Elías Aguirre N°245	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Programa Defensa De La Mujer (PRODEMUCH)	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle Elías Aguirre N°244	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Biblioteca Municipal	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Av. Miguel Grau N° 152	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede de la Sub Gerencia de Sanidad	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Av. José Balta N° 996	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede del Mercado del Pueblo	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Av. Zarumilla intersección con Av. Salaverry	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Sede de Gerencia de Infraestructura Pública	CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Calle San José N° 1394	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.