

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS**Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas****ORDENANZA MUNICIPAL
Nº D000008-2024-MPMCH-AL**

Chulucanas, 20 de diciembre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

VISTOS:

En Sesión ordinaria del Concejo Provincial de Morropón-Chulucanas de fecha 19 de diciembre 2024, EL Informe Nº 00210-2024-MPM-CH-OPME (18.10.2024), Informe Nº D000001-2024-MPMCH-OGPP (28.10.2024) la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con asunto remito informe sobre propuesta de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, Proveído D000005-2024-MPMCH-GM (30.10.2024), Informe Nº D000019-2024-MPMCH-OGAJ (08.11.2024), Proveído D000061-2024-MPMCH-GM (08.11.2024), Informe Nº D000006-2024-MPMCH-OGACGD (11.12.2024); Dictamen Nº 057-2024-MPM-CH-Comision de Desarrollo Económico (17.12.2024); y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, los Órganos de Gobierno Local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las Ordenanzas son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno de practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, el Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Que, el artículo 9º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, señala que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellos cuya tramitación es efectuada ante las entidades de la Administración Pública, y cumplen con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM/SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se dispone que el mismo compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Que, el numeral 44.1 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que: “El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo”;

Que, el numeral 44.3 del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General señala que “El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita”; asimismo, el numeral 44.7 del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General que ha precisado lo siguiente: “En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad”; asimismo, el numeral 44.8 del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General precisa que incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que “Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados”.

Que, el numeral 53.1 del artículo 53° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre los derechos de tramitación señala que, procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento; asimismo, se precisa en el numeral 53.2 que, son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido aprobados conforme al marco legal vigente y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos; asimismo en el numeral 53.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior.

Que, el artículo 12° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala que el Sistema Único de Trámites (SUT) es la herramienta informática regulada por el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, de implementación obligatoria de todas las entidades del estado que permite registrar, integrar y optimizar los procesos para la elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mejora la eficiencia y oportunidad de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos y, con ello, la calidad del servicio al ciudadano.

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MPM-CH, del 18 de mayo del 2021, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, que está vigente, el cual contiene 282 procedimientos.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 026-2023-MPM-CH-A, el 20 de diciembre del 2023, se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, mediante la cual se han reasignado algunas de las funciones de oficinas, que estaban en la anterior estructura a nuevas oficinas que han sido creadas en el reciente ROF aprobado, habiéndose ubicado en el TUPA que se está modificando, los procedimientos administrativos, de acuerdo a la nueva estructura orgánica recientemente aprobada.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2024-MPM-CH/CM, del 11 de junio del 2024, se modificó el TUPA para la incorporación de 19 procedimientos administrativos en cumplimiento de la Directiva que Regula el Procedimiento de Formalización Individual de la Propiedad en Posesiones Informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 03-2024-MPM-CH y modificada por Decreto de Alcaldía N° 005-2024-CH-A.

Que, el presente caso se adjunta un documento que ha sido elaborado para actualizar los procedimientos contenidos en el anterior TUPA de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, que fue aprobado, con la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MPM-CH, del 18 de mayo del 2021, que comprendió 282 procedimientos; Ordenanza mediante la cual se adecuaron los procedimientos que debían estar en el TUPA, que se venía aplicando en aquel momento, al nuevo Sistema Único de Trámite (SUT), creado por el gobierno mediante Decreto Legislativo N.º 1203, el 23 de setiembre de 2015, el cual es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del (TUPA), con la finalidad de simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Que, en ese sentido la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, informa que, los nuevos procedimientos que se contemplan en el nuevo TUPA, se han generado en base a la normativa vigente; siendo necesario indicar que en el nuevo TUPA se contemplan los procedimientos que son de aplicación a los ciudadanos, en el cual se dan a conocer información de mucha importancia para los trámites que deben realizar ante las instancias estatales, tales como los requisitos que deben cumplir para ser aceptada la solicitud, las tasas que deben pagar para su atención, las áreas administrativas a quienes les corresponde atender la solicitud y aquellas a quienes le corresponde atender los recursos impugnativos, los plazos de atención de las solicitudes y el tipo de silencio administrativo que se genera por su no atención dentro del plazo otorgado.

Que, mediante Informe N° 00210-2024-MPMCH-OPME, de fecha 18 de octubre de 2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, informó que el consultor Ing. Héctor Hoyos Castillo, ha hecho llegar el producto del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, quien después de haber evaluado el proyecto de TUPA presentado por el consultor, en base a la normatividad que rige su elaboración, recomendó: i) Solicitar Opinión Legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica; ii) Socializarlo con la comisión de Regidores; iii) Ponerlo a consideración del Pleno del Concejo para su aprobación.

Que, mediante Informe N° D0001-2024-MPMCH-OGPP, de fecha 28 de Octubre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación mediante ordenanza Municipal, del proyecto de TUPA de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

Que, mediante el Informe N° D000019-2024-MPMCH-OGAJ (08.11.2024), la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluyó que: resulta procedente lo solicitado por la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, respecto de la APROBACIÓN mediante Ordenanza Municipal del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON, la misma que cuenta con la base legal en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas. En ese sentido, corresponde que el presente expediente sea DERIVADO a la comisión correspondiente para la emisión de dictamen; luego de lo cual sea elevado al Pleno del Concejo para que evalúe y/o apruebe el proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON; ello de acuerdo a las atribuciones estipuladas en el inc. 8) del Art. 9º y Art. 39º, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establece que corresponde al concejo municipal: Aprobar las Ordenanzas (...).

Que, en este contexto, de acuerdo con la normatividad señalada, resulta necesario actualizar el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, a fin de adecuar la denominación de los procedimientos, incorporar nuevos procedimientos, modificar la base legal y requisitos, ordenar los códigos del TUPA, precisar la autoridad competente para resolver y las instancias de resolución de los recursos, entre otros, ello en beneficio de los administrados;

Que, con Dictamen N° 057-2024-MPM-CH-Comision de Desarrollo Económico (17.12.2024), se dictaminó: "ARTÍCULO PRIMERO. – Que, presente expediente sea incorporado a la Agenda del Pleno del Concejo a efectos de que previo debate en Sesión de Concejo, se acuerde APROBAR mediante Ordenanza Municipal el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON, la misma que cuenta con la base legal en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.; ello de acuerdo a las atribuciones estipuladas en el inc. 8) del Art. 9º y Art. 39º, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establece que corresponde al concejo municipal: Aprobar las Ordenanzas (...).

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el numeral 8) del Artículo 9º y Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

Artículo Primero.- APROBAR, el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza y contiene doscientos ochenta y siete (287) procedimientos y servicios prestados en exclusividad por esta entidad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo Segundo.- APROBAR los formatos de Declaración Jurada de Cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación; Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones; Declaración Jurada de no estar Privado por Resolución Judicial Firme con Calidad de Cosa Juzgada del Derecho a Conducir Vehículos de Transporte Terrestre; Declaración Jurada de Cambio de Giro de Licencia de Funcionamiento; Declaración Jurada para Informar el Desarrollo de Actividades Simultaneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento; Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento; Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU; Formulario Único de Trámite - FUT, Formulario Único de Edificación – FUE; Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - FUIIT; Solicitud de Acceso a la Información Pública; Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE y de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos y No Deportivos - ECSE, que se distribuirán en forma gratuita a los administrados.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto implementen las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO, la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MPM-CH, de fecha 18 de mayo del 2021, la Ordenanza Municipal N° 026-2023-MPM-CH-A, el 20 de diciembre del 2023, la Ordenanza Municipal N° 014-2024-MPM-CH/CM, del 11 de junio del 2024, y todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Quinto.- FACÚLTESE al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias y/o modificatorias que fueran necesarias para una mejor aplicación de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Sexto.- DISPONER, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, publique la presente Ordenanza Municipal, conforme lo dispone el numeral 44.3 y 44.4 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como DISPONER que la Oficina General de Tecnologías de la Información disponer efectué la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón.

Artículo Séptimo.- NOTIFICAR, la presente Ordenanza, a todos los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Morropón, para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JULIO CÉSAR CÓRDOVA GÁLVEZ
Alcalde Provincial (e)

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS" – TUPA
DE ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Normas que aprueba o modifican el TUPA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 17
1.1 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 18
1.2 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° 20
1.3 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 22
1.4 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° 24
1.5 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 26
1.6 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 medio	N° 28
1.7 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 30
1.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 32
1.9 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 34
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 36
1.11 Inmuebles y vivienda	

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 38
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 40
1.13 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 42
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 44
1.15 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 46
1.16 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 48
1.17 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 50
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 52
1.19 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 54
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 56
1.21 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 58
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 60
1.23 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los	N° 62

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. N° 64

1.24 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 66

1.25 Inmuebles y vivienda

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. N° 68

1.26 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 70

1.27 Inmuebles y vivienda

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. N° 72

1.28 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 74

1.29 Inmuebles y vivienda

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. N° 76

1.30 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 78

1.31 Inmuebles y vivienda

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) N° 80

1.32 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 82

1.33 Inmuebles y vivienda

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). N° 84

1.34 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 86

1.35 Inmuebles y vivienda

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - N° 88

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución

1.36 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 90

1.37 Inmuebles y vivienda

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - N° 92

Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - N° 94

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - N° 96

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - N° 98

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución

1.38 Industria, negocio y emprendimiento

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 100

1.39 Inmuebles y vivienda

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - N° 102

Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución

1.40 Industria, negocio y emprendimiento

CESE DE ACTIVIDADES N° 104

1.41 Inmuebles y vivienda

Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, N° 105

Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.

Regularización de Predio Subdividido por COFOPRI N° 107

Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. N° 109

Acumulación de Áreas de Predios Urbanos (COFOPRI) N° 111

Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. N° 113

Acumulación de terrenos urbanos con rectificación de medidas perimétricas y áreas. N° 115

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. N° 117

Emisión de Plano Catastral de Lote Urbano y/o Rustico N° 119

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 121

Emisión de Certificado Catastral de Lote Urbano N° 123

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 125

Emisión de Certificado negativo de Lote Urbano y/o Rustico N° 127

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - N° 129

Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica

1.42 Tributación y aduanas

Inscripción de Predios Urbanos y/o Rústicos N° 131

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1.43 Inmuebles y vivienda	
Subdivisión de Lote Urbano	N° 133
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 135
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 137
1.44 Tributación y aduanas	
Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria	N° 139
1.45 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 141
1.46 Tributación y aduanas	
Solicitud de Beneficio de la deducción de las 50 UITs de la base imponible del impuesto Predial	N° 143
1.47 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 145
1.48 Tributación y aduanas	
Declaración Jurada para modificación de datos del contribuyente	N° 147
1.49 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 149
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 151
Certificado de ubicación de lote urbano	N° 153
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 155
1.50 Tributación y aduanas	
Solicitud de inafectación o beneficio tributario	N° 157
1.51 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 159
1.52 Tributación y aduanas	
Fraccionamiento de deudas Tributarias y no Tributarias	N° 161
1.53 Inmuebles y vivienda	
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 163
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 165
1.54 Tributación y aduanas	
Solicitud de compensación en materia Tributaria	N° 167
1.55 Inmuebles y vivienda	
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 169
1.56 Tributación y aduanas	
Solicitud de Devolución en Materia Tributaria	N° 171
1.57 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 173
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 175
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 177
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 179
1.58 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización de espectáculos públicos no deportivos	N° 181
1.59 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 183

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1.60 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización para ubicación de la infraestructura de anuncios o avisos publicitarios de paneles simples	N° 185
1.61 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de la Licencia de Habitación Urbana	N° 187
1.62 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización para ubicación de la Infraestructura de anuncios o avisos publicitarios en Paneles Monumentales, Unipolar y/o Minipolar	N° 188
1.63 Inmuebles y vivienda	
Revalidación de la Licencia de Habitación Urbana	N° 190
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 192
1.64 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización para la ubicación de la infraestructura de anuncios y avisos publicitarios Temporales (afiches, banderolas y Gigantografías)	N° 194
1.65 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 196
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 198
1.66 Industria, negocio y emprendimiento	
Autorización para Instalación de Circos o Juegos mecánicos	N° 200
1.67 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 202
Actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral	N° 204
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 206
Demarcación de Terrenos	N° 208
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 210
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 212
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 214
1.68 Industria, negocio y emprendimiento	
Modificación y/o ampliación de giro temporal	N° 216

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Ampliación o reducción de área autorizada	N° 218
1.69 Programas y organizaciones sociales	
Empadronamiento en la modalidad de demanda de asignación de clasificación Socioeconómica	N° 220
1.70 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 222
1.71 Programas y organizaciones sociales	
Inscripción por Mandato Judicial o Notarial	N° 224
1.72 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 226
1.73 Programas y organizaciones sociales	
Reevaluación de clasificación Socioeconómica	N° 228
1.74 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 230
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 232
1.75 Medio ambiente	
Autorización municipal para la extracción de materiales no metálicos ubicados en los alveolos o cauces y otros a fines (persona natural, asociaciones de estibadores debidamente inscritas empresa publica o privada)	N° 234
1.76 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 236
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 238
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 240
1.77 Medio ambiente	
Autorización municipal para la extracción de materiales en cantera (persona natural, asociaciones de estibadores debidamente inscritas empresa publica o privada)	N° 242
1.78 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 244
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 246

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 248
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 250
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 252
1.79 Transporte y vehículos	
Autorización o Renovación para prestar servicio de transporte regular	N° 254
1.80 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 256
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 258
1.81 Medio ambiente	
Autorización temporal para la extracción de materiales de acarreo en los álveos o cauces de ríos y canteras para proyectos de inversión ejecutados con la intervención contractual y/o convenial de la MPM-CH (empresa pública o privada)	N° 260
1.82 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 262
1.83 Programas y organizaciones sociales	
Certificado Domiciliario	N° 264
1.84 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 266
1.85 Programas y organizaciones sociales	
Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales	N° 268
1.86 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 270
1.87 Programas y organizaciones sociales	
Actualización de Junta Directiva	N° 272
1.88 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 274
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 276
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	N° 278

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 280
para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 282
Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 284
para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 286
Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	
1.89 Programas y organizaciones sociales	
Carné de Sanidad	N° 288
1.90 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 290
para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 292
Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 294
para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	
1.91 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 296
1.92 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 298
Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	
1.93 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Ordinaria de Defunción	N° 300
1.94 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 302
para edificaciones con fines de industria.	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 304
Urbanos para edificaciones con fines de industria.	
1.95 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción de Defunción por Muerte Violenta	N° 306
Inscripción de Adopción de menores y mayores de edad	N° 307
Inscripción por Mandato Judicial o Notarial	N° 309
Rectificación administrativa de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 311
Rectificación por mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 313
1.96 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 314
para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	
1.97 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Rectificación por mandato notarial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 316
1.98 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 317
Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de	

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

combustibles y terminales de transporte	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 319
1.99 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Extemporánea (Menores de edad)	N° 321
1.100 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 323
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 325
1.101 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Extemporánea (Mayor de edad)	N° 327
1.102 Inmuebles y vivienda	
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 329
1.103 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Reconocimiento Voluntario de Paternidad	N° 331
1.104 Inmuebles y vivienda	
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 333
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 335
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 337
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 339
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 341
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 343
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 345
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 347
1.105 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Expediente y Certificación de Partidas de Nacimiento y Defunción y otros por: Requerimiento institucional, juzgados, consulados, fiscalías defensoriales, ministerio público, reniec, beneficinas deportivas, culturales y religiosas)	N° 349
1.106 Inmuebles y vivienda	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma	N° 350

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 352
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 354
1.107 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Regularización y reconstitución inscripciones en el registro de estado civil	N° 356
1.108 Inmuebles y vivienda	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 357
1.109 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Reposición de actas con participación del ciudadano	N° 359
1.110 Inmuebles y vivienda	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 360
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 362
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 364
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 366
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 368
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 370
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 372
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 374
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 376
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 378
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 380
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 382
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 384
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 386
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 388
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 390
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 392
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 394

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 396
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 398
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 400
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 402
1.111 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha	N° 404
1.112 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 406
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 408
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 410
1.113 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para el despliegue de Infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha	N° 412
1.114 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 415
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 416
Asignación de Numeración Municipal	N° 418
1.115 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Licencia de edificación para programas de vivienda para interés social	N° 419
Ampliación para la ejecución de obras en vía pública	N° 421
Autorización para la ejecución de obras en vía pública javascript:sut.editProcedimiento.terminar()	N° 423
Ampliación de plazo para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones	N° 425
Autorización para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación	N° 427
Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones	N° 429
Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de uso público (Agua, desagüe y electrificación)	N° 431
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados fuera del área urbana	N° 433
1.116 Transporte y vehículos	
Solicitud de Prescripción de multas en Tránsito, transporte y multas administrativas	N° 435
Solicitud de nulidad de papeleta de infracción de Tránsito, Transporte y multas administrativas	N° 437
Revalidación de Licencias de Conducir	N° 439
Emisión o Revalidación de Licencia de conducir de Vehículo Menor: Categoría B-IIA, B-IIB y BIIC	N° 441
1.117 Tributación y aduanas	
Modificación del Registro Municipal de Vehículos Menores (Mototaxis) por Sustitución de Flota Vehicular Autorizada	N° 443
1.118 Transporte y vehículos	
Modificación del Registro Municipal de Vehículos Menores (Mototaxis) por Incremento de Flota Vehicular Autorizada	N° 445
Obtención y/o Renovación de Tarjeta Única de Circulación Para Mototaxis	N° 447
Habilitación vehicular (Obtención y/o Renovación de Tarjeta de Circulación	N° 449
Aprobación del estudio de Impacto Vial	N° 451

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autorización y/o renovación del Servicio Especial de Transporte de Estudiantes	N° 453
Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte de Trabajadores	N° 455
Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte mercancías (Carga y Descarga)	N° 457
Autorización o Renovación del Permiso de Operación a personas jurídicas para el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Mototaxis	N° 459
1.119 Inmuebles y vivienda	
EMPADRONAMIENTO Y VERIFICACION DE PERSONAS NATURALES POSEEDORAS DE PREDIOS Y EMISION DE CONSTANCIA DE POSESION.	N° 461
EMPADRONAMIENTO PERSONAS NATURALES- REPROGRAMACION	N° 463
EMPADRONAMIENTO LOTE DE EQUIPAMIENTO URBANO	N° 465
EMPADRONAMIENTO LOTE DE PERSONA JURIDICA.	N° 467
EMPADRONAMIENTO LOTE DE EQUIPAMIENTO URBANO O PERSONA JURIDICA- REPROGRAMACION	N° 469
CONFLICTO DE INTERESES EN LA POSESION DE LOTES -OPOSICIÓN AL EMPADRONAMIENTO (OP).	N° 471
CONSTANCIA DE POSESION DE PERSONAS NATURALES.	N° 473
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA PERSONA JURIDICA	N° 475
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU CALIFICACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	N° 477
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU CALIFICACIÓN EN CENTROS POBLADOS O CASERIOS	N° 479
EMISION TITULO DE PROPIEDAD.	N° 481
IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA SOBRE POSEEDORES.	N° 483
IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE POSEEDOR CALIFICADO PORQUE NO CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SER TITULADO	N° 485
PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI PARA LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE FORMALIZACION INDIVIDUAL EN ASENTAMIENTOS HUMANOS.	N° 487
PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI PARA LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE FORMALIZACION INDIVIDUAL EN CENTROS POBLADOS O CASERIOS	N° 489
IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS PRESENTADO POR COFOPRI SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA SOBRE POSEEDORES	N° 491
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA EQUIPAMIENTO URBANO	N° 493
IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS PRESENTADO POR COFOPRI SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DEL POSEEDOR CALIFICADO PORQUE NO CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SER TITULADO	N° 495
TRANSFERENCIA DE POSESIÓN EN LOTES SIN TÍTULOS EN AAHH Y UPIS CON RECONOCIMIENTO	N° 497
CALIFICACION DE POSEEDORES PARA ADJUDICACION A TITULO GRATUITO	N° 499
ADJUDICACIÓN DE LOTE ABANDONADO	N° 501
CALIFICACION DE POSEEDORES PARA ADJUDICACION A TITULO ONEROSO	N° 503
ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN AAHH.	N° 505
RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD	N° 507
1.120 Tributación y aduanas	
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL.	N° 509
DECLARACIÓN DE PREDIO ARRENDADO	N° 511
1.121 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Conformidad de Obra para Vivienda de Interés Social.	N° 513

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1.122 Transporte y vehículos

Autorización / Renovación para prestar servicio Especial de Transporte Público de personas en la modalidad del taxi Independiente. N° 515

Autorización / Renovación para prestar servicio Especial de Transporte Público de personas en la modalidad del taxi Empresa. N° 517

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 519

2.1 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 520

Duplicado de Licencia de Funcionamiento N° 521

2.2 Tributación y aduanas

Constancia de no adeudo por deuda tributaria y no tributaria N° 522

Constancia de inafectación al pago de Alcabala N° 523

Reporte de estado de cuenta de tributos N° 524

2.3 Transparencia y acceso a la información

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO MUNICIPAL N° 525

2.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

Matrimonio Civil N° 527

Dispensa de Publicación de Edictos Matrimoniales N° 529

Retiro de expediente Matrimonial N° 530

Publicación de Aviso Matrimonial (edicto) enviado por otra Municipalidad N° 531

Postergación de fecha de matrimonio N° 532

Copia del Acta y/o expediente Matrimonial N° 533

Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción N° 534

Derecho de Visación de copias certificadas de hechos vitales para el extranjero y certificados de soltería N° 535

Expedición de copias certificadas de expediente de inscripción extemporánea de nacimiento y expediente de rectificación judicial de partidas N° 536

Especies valoradas - Partida y/o Acta de Nacimiento, Matrimonio, Defunción N° 537

Especies valoradas-Partidas de Nacimiento y Defunción de orden judicial y extraordinaria N° 538

Especies valoradas - Certificado y solicitud de soltería N° 539

Especies valoradas - Carpeta matrimonial N° 540

Especies valoradas - Certificado pre matrimonial N° 541

Especies valoradas - Acta de consentimiento N° 542

2.5 Inmuebles y vivienda

Certificado de Numeración Municipal. N° 543

2.6 Transporte y vehículos

Constancia negativo de no adeudo por infracción de tránsito N° 544

Duplicado de Licencia de conducir N° 545

Duplicado de Tarjeta única de Circulación N° 547

2.7 Industria, negocio y emprendimiento

Modificación de datos de Licencia de Funcionamiento por cambio de nombre o razón social N° 548

2.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

Copias certificadas de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio y defunción N° 549

2.9 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N° 550

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 551

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS, TERMINALES TERRESTRES Y OTROS FINES	N° 552
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS	N° 553
Duplicado de Hoja Resumen (HR), Predio Urbano (PU) o Predio Rústico (PR)	N° 554
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 555
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones	N° 556
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 560
Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 564
Formulario PDF: DJ	N° 565
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 566
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 567
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 568
Formulario PDF: Formato Único De Habilitación Urbana	N° 570
Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE	N° 579
Formulario PDF: Formulario único de edificación	N° 580
Formulario PDF: Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones	N° 592
Formulario PDF: FUT	N° 594
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 595
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	N° 596
Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE	N° 597
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 598

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshab@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 514.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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.
- 7.- El Administrado deberá de acercarse a la Municipalidad cumplido el plazo dado, a conocer el estado de su trámite. Esto hará que la municipalidad no se perjudique económicamente. Art. 28, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

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_1768_20211201_104011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Copia Simple A3 (unidad)
Monto - S/ 1.00

Copia Simple A2 (unidad)
Monto - S/ 2.00

Copia Simple A1 (unidad)
Monto - S/ 4.00

Copia Simple A0
Monto - S/ 6.00

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshabitacion@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 514.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 23

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_093438.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_093534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshab@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 556.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_101613.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211115_120651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421

Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 120.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_105933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 403.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshab@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 580.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_112747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 727.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 124.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_113417.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_113517.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

respuesta		

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshab@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_114406.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_114547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

respuesta		

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 47

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_114928.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_115008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 393.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_120146.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_120628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 704.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 126.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural 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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211115_152853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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 reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural 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: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_123136.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 126.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 396.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_100436.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Declaración Jurada			

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d. Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_103150.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_103344.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 73

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_110704.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_112021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshab@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 118.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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_1768_20211112_113104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 459.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 364.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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_1768_20211112_114220.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 777.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 105.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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_1768_20211112_114732.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 771.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 514.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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_1768_20211112_115313.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_115350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieran para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 95

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieran para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_124455.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Decreto Supremo		N° 163-2020-PCM	03/10/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

pág. 103

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_124647.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Predio Subdividido por COFOPRI"

Código: PA1768C2F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda personal nacional y jurídica, pueda regularizar sus predios de acuerdo a sus documentos legales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Exhibir el DNI del interesado del trámite
- 3.- Copia del título emitido por COFOPRI o copia literal de dominio de Registros Públicos (antigüedad no mayor a 3 meses)
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Dentro del Casco Urbano
 - b) Fuera del Casco Urbano

Notas:

1.- Para las copias de los documentos solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
Para las Regularizaciones FUERA DEL CASCO URBANO, el administrado correrá con los gastos de transporte del personal de la municipalidad durante la inspección

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DENTRO DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 40.00

FUERA DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 179.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3,4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana."

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de Áreas de Predios Urbanos (COFOPRI)"

Código: PA17689CE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, tiene derecho a actualizar sus predios urbanos de acuerdo a sus documentos legales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Exhibir el DNI del interesado del trámite
- 3.- Copia de literal de Registros Públicos (antigüedad no mayor a 3 meses)
- 4.- De ser el caso, copia de escritura pública notarial, en caso de haber adquirido el inmueble
- 5.- De ser necesario, Copia de planos de área de lotes acumulados.
- 6.- Autovaluo al día
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Dentro del Casco Urbano
 - b) Fuera del Casco Urbano

Notas:

1.- Para las copias de los documentos solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
Para las acumulaciones de predios fuera del casco urbano, el administrado se encargará de movilizar al personal de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DENTRO DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 59.20

FUERA DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 207.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3,4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral."

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de terrenos urbanos con rectificación de medidas perimétricas y áreas."

Código: PA1768A4C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, actualiza sus predios urbanos con la respectiva documentación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Exhibir el DNI del interesado del trámite
- 3.- Copia de literal de Registros Públicos (antigüedad no mayor a 3 meses)
- 4.- De ser el caso, Copia de escritura pública notarial
- 5.- De ser necesario, Copia de planos y memoria descriptiva de los lotes acumulados.
- 6.- Autovaluo al día
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Dentro del Casco Urbano
 - b) Fuera del Casco Urbano

Notas:

1.- Para las copias de los documentos solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
Para las Acumulación de terrenos fuera del casco urbano, el administrado correrá con los costos de traslado del personal de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DENTRO DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 281.70

FUERA DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 281.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad."

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Plano Catastral de Lote Urbano y/o Rustico "

Código: PA17689D6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Unico Catastral (CUC), código catastral, coordenadas UTM, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados para realizar trámites ante diversas entidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Exhibir el DNI del interesado del trámite.
- 3.- Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
- 4.- Indicar el numero de Resolución de subdivisión y/o adjuntar PU y HR.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- Para las copias de los documentos solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 y 2	Agiliza los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble.	Decreto Supremo	002-1989-JUS	27/01/1989
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3,4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Certificado Catastral de Lote Urbano"

Código: PA1768D87B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica mediante el cual se proporciona a los usuarios información actualizada de todos los derechos registrados sobre un predio, mediante su interconexión con el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad notarial
- 3.- En caso sea necesario numero de Resolución de subdivisión
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

- 1.- Para las copias de los documentos solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 y 2	Agiliza los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble.	Decreto Supremo	002-1989-JUS	27/01/1989
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421

Atención Virtual: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión de Certificado negativo de Lote Urbano y/o Rustico "

Código: PA1768EA9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, a través del cual se confirma que una persona natural o jurídica no tiene inmuebles inscritos ante el Registro de Propiedad Inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Exhibir el DNI del interesado del trámite.
- 3.- Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad.
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM- WGS 84 ú PSAD 56.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Dentro del Casco Urbano
 - b) Fuera del Casco Urbano

Notas:

- 1.- Para las copias de los documentos de propiedad solicitados el administrado adjuntará la declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
- 2.- El costo de la movilidad para el traslado de los especialistas técnicos de la municipalidad, de ida y vuelta en zonas rústicas será asumido por el Administrado solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DENTRO DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 55.50

FUERA DEL CASCO URBANO
Monto - S/ 75.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
49.1.1 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 y 2	Agiliza los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble	Decreto Supremo	002-1989-JUS	27/01/1989
3 y 7	Modifica la ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	10/11/2016
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Predios Urbanos y/o Rústicos "

Código: PA1768FCD3

Descripción del procedimiento

La Administración Tributaria tiene la facultad discrecional de determinar y sancionar administrativamente las infracciones tributarias

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- En los casos de inscripción de predios, presentar copia de la documentación, según corresponda:
a) Compra: Contrato de compra y venta.
b) Anticipo de legítima: Escritura pública.
c) Donación: Escritura pública de donación.
d) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala división y partición de los bienes.
e) Remate: Resolución Judicial o administrativa consentida mediante la cual adjudica el bien (transfiere propiedad).

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_114611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23 y 88	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8 al 20,	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
S é t i m a d i s p o s i c i ó n complementaria final	Ley que modifica la Ley 29090.	Ley	30494	27/05/2003
32, 35, 39, 118 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS,	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa,	Decreto Legislativo	1310	20/03/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano"

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 453.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A"

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B"

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria "

Código: PA1768584A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para interponer el recurso de prescripción, ya sea como medio de defensa en vía de excepción o en el ejercicio del derecho de petición en interés personal que genera una nueva actuación de la Administración Tributaria, en la vía de acción - contradicción administrativa, respecto a deuda tributaria municipal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada

Requisitos

- 1.- Formulario y escrito suscrito por el deudor o su representante legal; precisando período(s), tributo(s) o multa tributaria, materia de prescripción, así como domicilio procesal. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
- 3.- Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_114932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
al 48 y 49	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C"

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1204.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Beneficio de la deducción de las 50 UITs de la base imponible del impuesto Predial "

Código: PA1768E1D6

Descripción del procedimiento

El beneficio consiste en deducir de su base imponible un monto equivalente a 50 UIT (vigente en el ejercicio gravable) a toda persona con la condición de Pensionista o Adulto Mayor No Pensionista, propietaria de un predio.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, debiendo indicar:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 3.- Copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 4.- Copia del Acta de matrimonio y/o Acta de Defunción (En caso de Sociedad Conyugal).
- 5.- Copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT) Copia de reporte de de predio emitido la SUNARP o Declaración Jurada firmado por ambos cónyuges de único predio.
- 6.- Para el caso de personas adultas no pensionistas (a partir de 60 años):
Presentar Declaración Jurada para la Deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de persona adulta mayor no pensionista (Formato gratuito).
- 7.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 8.- Requisito de única propiedad.
- 9.- Predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario.
- 10.- Declaración Jurada indicando que sus Ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionable o de la sociedad conyugal , no exceden de 1 UIT mensual.

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_115147.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23	Texto Único Ordinario de Código	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF,	15/11/2004
3	Establece disposiciones para la aplicación de base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas,	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la persona adulta mayor,	Ley	30490	21/07/2016
32, 45 y 135	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Arts.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D"

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1306.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Jurada para modificación de datos del contribuyente "

Código: PA17681296

Descripción del procedimiento

Fijar o modificar su Domicilio Fiscal ante la MPM-CH y mantenerlo actualizado , considerando que el domicilio fiscal debe ser fijado por el administrado dentro del territorio nacional para efectos tributarios.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Copia del documento que acredite la modificación de datos del contribuyente.

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.
- 2.- En caso de modificación del domicilio fiscal exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al nuevo domicilio fiscal a fijar.
- 3.- En caso de modificación de nombres y/o apellidos, alcanzar copia legalizada o fedateada de la partida o acta de nacimiento.
- 4.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_122130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
88	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 Y 6	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
Séptima Disposición Complementaria Final	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	30494	02/08/2016
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Arts.	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A"

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B"

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 219.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de ubicación de lote urbano"

Código: PA176854B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural y jurídica debe contar con un documento legal de ubicación de su predio concordante con el plano catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde suscrito por la parte interesada.
- 2.- Plano Cartográfico Incluyendo la ubicación del terreno a escala.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- La documentación deberá ser refrendada en original por un y Habilitaciones Ing. Civil o Arq. Colegiado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C"

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1330.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de inafectación o beneficio tributario"

Código: PA176867A6

Descripción del procedimiento

Permitir al ciudadano presentar su solicitud de inafectación al pago de un tributo o solicitar un beneficio por cumplir con alguna condición establecida para tal fin.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio
- 5.- Presentar copia de documento que acredite la condición de infecto

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_122519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
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.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D"

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1539.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de deudas Tributarias y no Tributarias"

Código: PA1768489B

Descripción del procedimiento

Fraccionamiento: Es la deuda vencida para su pago en cuotas, con vencimientos en los plazos que determine la Administración Tributaria.
Representante: Persona que en nombre y representación del deudor, suscribe el convenio de fraccionamiento.

Requisitos

- 1.- Tratándose de personas naturales, exhibir el documento de identidad
- 2.- Tratándose de persona jurídica, exhibir documento de identidad del representante legal, "apoderado, tercero legitimado u otro debidamente acreditado"
- 3.- Presentación de copia del recibo de servicio público puede ser: luz, agua, teléfono fijo, del mes en curso o del mes anterior a la suscripción del convenio.
- 4.- Suscribir la solicitud y la resolución del convenio de fraccionamiento.
- 5.- Actualizar el domicilio fiscal en caso este haya variado, mediante el llenado del formato correspondiente
- 6.- Brindar un número telefónico fijo o móvil o un correo electrónico pertinente
- 7.- Copia del recibo de pago de las costas procesales, de ser el caso.
- 8.- No registrar otro u otros fraccionamientos respecto de los cuales exista por lo menos una cuota impaga vencida.
- 9.- La solicitud de fraccionamiento será presentada, de forma independiente, se trate de deuda tributaria o no tributaria.
- 10.- Cancelar la cuota inicial, el mismo día que solicite el fraccionamiento.
- 11.- Otorgar las garantías correspondientes cuando la deuda objeto de fraccionamiento sea superior a 10 UIT

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_122705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Tributario
Monto - S/ 12.00

No tributario
Monto - S/ 15.20

Modalidad de pagos

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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilidad Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilidad Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshabitu@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 433.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de compensación en materia Tributaria"

Código: PA1768B1AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la compensación de pagos realizados en exceso por tributos o multas tributarias o no tributarias. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el Titular o su representante legal, precisando cual es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y que solicita sea compensada. (nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (nota 3)

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer apelación contra resolución ficta denegatoria.
- 3.- Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_123037.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 40, 142, 162 y 163	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia"

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

- 6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
- 9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 431.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Devolución en Materia Tributaria"

Código: PA1768221D

Descripción del procedimiento

Es el pedido formal dirigido a la Municipalidad para el retorno de una suma de dinero que, habiendo sido pagada o cobrada para extinguir la deuda tributaria, se encuentra sin aplicarse a ninguna deuda

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar la obligación tributaria cancelada cuya devolución se requiere

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_123303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 38, 92, 137, 162 y 16	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C"

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D"

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas"

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 358.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas"

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 379.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de espectáculos públicos no deportivos"

Código: PA17688DC5

Descripción del procedimiento

Es toda función o representación que se realiza en cualquier lugar dentro del distrito y con una concentración mayor o igual a 500 personas para presenciarla mediante pago o ingreso gratuito

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- En caso de personas jurídicas u otros agentes 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 SUNARP
Tratándose de representación de personas naturales: Carta poder simple firmada por el poder ante indicando de manera obligatoria su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, cuyo caso basta Declaración Jurada en los términos establecidos para personas jurídicas
- 3.- Indicar la fecha y número del recibo de pago del impuesto y autorización del APDAYC (En los casos que corresponda)
- 4.- Para los locales con capacidad menor, igual o mayor a 3000 personas, deberá contar con Autorización de ECSE
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- En caso que se cobre ingreso o se venda cualquier tipo de tarjeta, presentar declaración jurada por el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos
- 2.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.
- 3.- El Certificado ECSE, deberá haber sido solicitado con anticipación a la realización del evento en la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. No se aceptará bajo ningún motivo que dicho certificado se encuentra en trámite.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_123457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2 y 56	Ley promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
54 al 56	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
36, 49, 117, 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado"

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Fecha

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de la infraestructura de los anuncios o avisos publicitarios de paneles simples"

Código: PA1768A7EE

Descripción del procedimiento

Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios de paneles simples

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, solicitando autorización, adjuntando:
Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 3.- Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente.
- 4.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 5.- En caso de bienes de dominio privado, copia del acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio.
- 6.- En caso de bienes de uso público, de anuncios luminosos, iluminados o especiales deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de conexión eléctrica emitido por la EPS correspondiente.
- 7.- De ser el caso
a) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y plano de instalaciones eléctricas a escala adecuada firmados por Ingeniero eléctrico o Mecánico- eléctrico (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)
- 8.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio.
Luego de realizada la inspección ocular, se determinará el costo de la Caracterización del Anuncio, pago que será solicitado al Administrado según lo que se indique en el TUSNE.
- 2.- El responsable de la instalación de la infraestructura, deberá acreditar experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones, lo cual será verificado posteriormente por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 53 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de la Infraestructura de anuncios o avisos publicitarios en Paneles Monumentales, Unipolar y/o Minipolar"

Código: PA17686CF1

Descripción del procedimiento

Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios en publicitarios en Paneles Monumentales, Unipolar y/o Minipolar

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, solicitando autorización, adjuntando:
Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 3.- Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente.
- 4.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, firmados por Ingeniero civil (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)
- 5.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 6.- En caso de bienes de dominio privado, copia del acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio.
- 7.- En caso de bienes de uso público, de anuncios luminosos, iluminados o especiales deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de conexión eléctrica emitido por la EPS correspondiente.
- 8.- De ser el caso
a) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y plano de instalaciones eléctricas a escala adecuada firmados por Ingeniero eléctrico o Mecánico-eléctrico (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)
- 9.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio.
Luego de realizada la inspección ocular, se determinará el costo de la Caracterización del Anuncio, pago que será solicitado al Administrado según lo que se indique en el TUSNE.
- 2.- El responsable de la instalación de la infraestructura, deberá acreditar experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones, lo cual será verificado posteriormente por la Municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_123748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 53 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartsvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote"

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de la infraestructura de anuncios y avisos publicitarios Temporales (afiches, banderolas y Gigantografías) "
Código: PA1768E87B

Descripción del procedimiento

Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios Temporales (afiches, banderolas y Gigantografías)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando :El tipo de publicidad temporal del cual se hará uso, especificando la ubicación y la cantidad de días en que se hará uso de éste tipo de publicidad.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante.
En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio de Cultura.
Luego de realizada la inspección ocular, se determinará el costo de la Caracterización del Anuncio, pago que será solicitado al Administrado según lo que se indique en el TUSNE.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_123941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35, 53 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²"

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada"

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Circos o Juegos mecánicos "

Código: PA17684A65

Descripción del procedimiento

Autorización para Instalación de Circos o Juegos mecánicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando: Para personas jurídicas u otros entes colectivos: números de RUC y DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
Para personas naturales: números de RUC y DNI o Carné de extranjería del representante en caso actúe mediante representación.
- 2.- Copia simple del informe de ECSE (En caso se cuente con Certificado de ITSE vigente). El administrado adjuntara Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 3.- Copia Autorización de APDAYC
- 4.- Croquis de ubicación
- 5.- Memorial de aceptación de los vecinos para la instalación del evento (mínimo 20 firmas) en un ratio de 100 mts a la redonda.
- 6.- De ser el caso, copia del contrato de alquiler
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago. Sólo en el caso que el trámite es aprobado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_124308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 y 9	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
49, 53 y 118	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común"

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización y/o rectificación de datos en ficha catastral"

Código: PA1768A1A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual toda persona natural y jurídica tiene derecho a solicitar la actualización y/o rectificación de los datos en la ficha catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Copia literal de dominio inscrito en registro público (con expedición no mayor a 30 días) o título de propiedad o minuta de compra - venta
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.10

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado del Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/04/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos"

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
 - g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Demarcación de Terrenos"

Código: PA176858DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual, toda persona natural o jurídica tiene derecho a actualizar los datos de sus predios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde, indicando:
Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad
- 2.- Plano de Ubicación y localización
- 3.- Certificado literal de dominio (SUNART) o copia de título de propiedad o minuta

Notas:

- 1.- El costo de la movilidad para el traslado de los especialistas técnicos de la municipalidad, de ida y vuelta en zonas rústicas será asumido por el Administrado solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)"

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación y/o ampliación de giro temporal"

Código: PA17686B66

Descripción del procedimiento

Se otorgará para desarrollar una actividad comercial, industrial y/o de servicios distinta a la autorizada en la Licencia de Funcionamiento. En caso de ampliación, el giro solicitado deberá ser complementario al principal

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada que contenga: número de Registro Único de Contribuyente – RUC, Documento Nacional de Identidad – DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o natural, según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada de Vigencia de Poder del representante legal, consignando el número de la partida electrónica en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Notas:

- 1.- En caso de ampliación, el giro solicitado deberá ser complementario al principal

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210424_204050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto de la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19,	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación o reducción de área autorizada"

Código: PA176894B5

Descripción del procedimiento

La ampliación será hasta por un máximo del 30% del área autorizada y la reducción no tiene un mínimo siempre que este no abarque servicios esenciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada que contenga: número de Registro Único de Contribuyente – RUC, Documento Nacional de Identidad – DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o natural, según corresponda.
- 2.- Declaración Jurada de Vigencia de Poder del representante legal, consignando el número de la partida electrónica en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
- 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_124527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto de la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19,	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Empadronamiento en la modalidad de demanda de asignación de clasificación Socioeconómica"

Código: PA1768BBF1

Descripción del procedimiento

Empadronamiento en la modalidad de demanda de asignación de clasificación Socioeconómica

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Notas:

1.- El ingreso al sistema es automático, sin embargo el plazo para la asignación definitiva de la CSE es de 20 días.

Formularios

Formato S100

Url: http://www.sisfoh.gob.pe/images/Formato_S100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inclusión Social - OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES Y DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Resolución del Titular	399-2004-PCM	22/12/2004
1	aprobar directiva	Resolución del Titular	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprueba directiva que regula la operatividad del sistema de focalización de hogares (SISFOH)	Resolución del Titular	032-2020-MIDIS	08/02/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por Mandato Judicial o Notarial"

Código: PA176834F5

Descripción del procedimiento

Inscripción por Mandato Judicial o Notarial

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Notas:

1.- Incorporación de recién nacido, incorporación o salida al hogar de uno o mas integrantes, cambio de domicilio de todos(as) los integrantes del hogar, otras circunstancias.

Formularios

Formato S100

Url: http://www.sisfoh.gob.pe/images/Formato_S100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inclusión Social - OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES Y DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Resolución del Titular	399-2004-PCM	22/12/2004
1	aprobar directiva	Resolución del Titular	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprueba directiva que regula la operatividad del sistema de focalización de hogares (SISFOH)	Resolución del Titular	032-2020-MIDIS	08/02/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reevaluación de clasificación Socioeconómica"

Código: PA17684545

Descripción del procedimiento

Reevaluación de clasificación Socioeconómica

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Notas:

Formularios

Formato S100

Url: http://www.sisfoh.gob.pe/images/Formato_S100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inclusión Social - OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES Y DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Resolución del Titular	399-2004-PCM	22/12/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	aprobar directiva	Resolución del Titular	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprueba directiva que regula la operatividad del sistema de focalización de hogares (SISFOH)	Resolución del Titular	032-2020-MIDIS	08/02/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización municipal para la extracción de materiales no metálicos ubicados en los alveolos o cauces y otros a fines (persona natural, asociaciones de estibadores debidamente inscritas empresa publica o privada)"

Código: PA1768FB13

Descripción del procedimiento

Autorización municipal para la extracción de materiales no metálicos ubicados en los alveolos o cauces y otros a fines (empresa publica o privada)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde ingresada a través de la unidad de tramite documentario.
- 2.- Nombre o denominación social del solicitante, con número de DNI o RUC
- 3.- Domicilio Legal
- 4.- Nombre del representante legal de ser el caso
- 5.- Poder vigente del representante de la persona jurídica
- 6.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 7.- Pago del material a extraer por M3 según TUSNE vigente
- 8.- Derecho de pago por m2 de área solicitada para extracción de material, según TUSNE
- 9.- Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 10.- Especificación de horario destinado a las extracciones, el mismo que no podrá superar 10 horas diarias.
- 11.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio
- 12.- Descripción del sistema de extracción y características de la maquinaria o medios a ser utilizados; respecto a la maquinaria a utilizar y a las unidades de transportes se debe consignar la descripción de la unidad móvil, tarjeta de propiedad, nombre y apellidos del chofer, su licencia de conducir vigente y nombre y apellidos del operador(es). Estos datos se consignaran en el documento administrativo del acto resolutivo y la modificación de maquinaria o unidades móviles, se aprobarán también con acto resolutivo.
- 13.- Plazo de extracción solicitado, el mismo que no podrá ser superior a doce (12) meses, ni exceder el año fiscal.
- 14.- Declaración jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción.
- 15.- Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
 - a) copia de DNI del solicitante o representante legal.
 - b) en caso de persona jurídica, copia de la partida registral, otorgada por SUNARP de ser el caso.
 - c) memoria descriptiva conteniendo:
 - d) evaluación geológica
 - e) estudio de Impacto Ambiental.
 - f) plan de Apertura, cierre y Abandono.
 - g) planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el literal "g" para lo cual el levantamiento topográfico(plan altermetrico), con vista en planta y curvas a nivel cada dos metros, detallando el cauce actual del rio con las márgenes dejadas por el paso de máximas avenidas.
Finalmente, el plano topográfico deberá indicar: Ubicación de BM, curso del río, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio de material de descarte; ubicación de la infraestructura existente.
 - h) Declaración jurada de compromiso para la preservación de la zona de extracción y de la faja marginal. (Art. 74° determinación y protección y de la faja marginal de la ley de Recursos Hidricos N° 29338).
 - i) Recibo de pago por el derecho de autorización establecido en el TUPA.
- 16.- Adjuntar aspectos que involucra el impacto ambiental sobre la normatividad vigente y expresar detalladamente la finalidad del material de acarreo a extraer
- 17.- Presentación de expediente (de acuerdo al anexo I de la ordenanza municipal N° 028-2020-MPM-CH)

Notas:

- 1.- Una vez revisado el expediente, la Municipalidad lo derivará al ALA para que emita opinión previa vinculante, conforme al procedimiento que se indica en la R.J.N 102-2019-ANA
- 2.- La continuidad del procedimiento de autorización, estará supeditada a la Devolución del Expediente por parte del ALA.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210915_093944.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los alvéolos o cauces de los ríos por las municipalidades,	Ley	28221	11/05/2004
4, 5 y 6	Ordenanza municipal que regula la administración de la MPM-CH respecto a los materiales de acarreo ubicados en los álveos y cauces de los ríos y materiales de las canteras y la aplicación del régimen de extracción.	Ordenanza Municipal	Ordenanza municipal N° 028-2020-MPM-CH	15/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso"

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 257.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso"

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial"

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración.
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización municipal para la extracción de materiales en cantera (persona natural, asociaciones de estibadores debidamente inscritas empresa publica o privada)"

Código: PA17684910

Descripción del procedimiento

Autorización municipal para la extracción de materiales en cantera (persona natural y asociaciones de estibadores debidamente inscritas)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde ingresada a través de la unidad de tramite documentario.
- 2.- Nombre o denominación social del solicitante, con número de DNI o RUC
- 3.- Nombre del representante legal de ser el caso
- 4.- Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 5.- Pago del material a extraer por M3 según TUSNE vigente
- 6.- Especificación de horario destinado a las extracciones, el mismo que no podrá superar 10 horas diarias.
- 7.- Descripción del sistema de extracción y características de la maquinaria o medios a ser utilizados; respecto a la maquinaria a utilizar y a las unidades de transportes se debe consignar la descripción de la unidad móvil, tarjeta de propiedad, nombre y apellidos del chofer, su licencia de conducir vigente y nombre y apellidos del operador(es). Estos datos se consignaran en el documento administrativo del acto resolutivo y la modificación de maquinaria o unidades móviles, se aprobarán también con acto resolutivo.
- 8.- Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
 - a) copia de DNI del solicitante o representante legal.
 - b) en caso de persona jurídica, copia de la partida registral, otorgada por SUNARP de ser el caso.
 - c) plano general de planta en coordenadas UTM, indicando los límites de la explotación a tajo abierto. La explotación a tajo abierto. La explotación se diseñará de manera que la franja no afecte vías de comunicación ni los asentamientos humanos existentes
 - d) Equipo a ser utilizado: cargador frontal excavadora volquetes
 - e) Tiempo de extracción que no podrá exceder el año fiscal
 - f) estudio de Impacto Ambiental, incluido el Plan de Inicio y de Cierre, indicando las siguientes características :caracterización del Área del Proyecto descripción del ecosistema en la zona del proyecto. descripción del proyecto plano de ubicación medidas administrativas y técnicas de mitigación plan de manejo ambiental plan de apertura plan de cierre recibo de pago por el derecho de autorización
 - g) en caso de que el área extraer sea de propiedad privada, copia del título de propiedad del terreno o documento que acredite que el solicitante está autorizado a utilizar el terreno en el cual se realizará la extracción de material de acarreo.
 - h) recibo de pago por el derecho de autorización establecido en el TUPA
 - i) adjuntar aspectos que involucra el impacto ambiental sobre la normatividad vigente y expresar detalladamente la finalidad del material de acarreo a extraer.
- 9.- Presentación de expediente (anexo III concordante con lo señalado en la Ordenanza Municipal 028-2020-MPM-CH)
- 10.- Presentar Documento de Aprobación del Proyecto por la ANA el cual deberá contener lo que se solicita en la OM 028-2020 (Artículo 5. inciso i)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_125333.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los alvéolos o cauces de los ríos por las municipalidades,	Ley	28221	11/05/2004
4, 5 y 6	Ordenanza municipal que regula la administración de la MPM-CH respecto a los materiales de acarreo ubicados en los álveos y cauces de los ríos y materiales de las canteras y la aplicación del régimen de extracción.	Ordenanza Municipal	Ordenanza municipal N° 028-2020-MPMCH	15/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial"

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos"

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos"

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	51 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización o Renovación para prestar servicio de transporte regular"

Código: PA17682846

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite que las personas jurídicas y naturales, cuenten con autorización para prestar servicios de transporte

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
aLa razón o denominación social
bEl número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
cEl domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
dEl nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la Empresa solicitante
eLa relación de conductores que se solicita habilitar
fEl número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota o copia de la tarjeta de propiedad
gCuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
hCopia simple del certificado SOAT físico, salvo que la información de la contratación de la póliza del SOAT se encuentre registrada en la base de datos del Ministerio de Transportes y comunicaciones, o se cuente con certificado SOAT electrónico
iNúmero de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular
jDeclaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito
kDeclaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.7 del artículo 113 del Decreto Supremo N° 017-2009-MTC
Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

2.- Acreditar ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permita el uso usufructo de la infraestructura complementaria: Oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas y talleres de mantenimiento propios o de terceros.

Notas:

- En el caso de Transporte Terrestre de personas de ámbito Provincial Urbana e Interurbano los terminales terrestres son obligatorios y pueden estar localizados en el lugar de origen o en el destino a elección del transportista. En el otro extremo de la ruta en el que no este localizado el terminal terrestre el transportista deberá además contar con un lugar autorizado donde pueda estacionarse sin interrumpir la circulación o impactar negativamente en el tránsito de vehículos y/o personas
- La documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los literales: e, f, g, h, i
- No debe haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios de transporte, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello. Lo dispuesto en el presente numeral alcanza a los socios, accionistas, asociados, directores y representantes legales del transportista que fue cancelado y/o inhabilitado
- No haber sido sancionado, mediante resolución firme, en más de una oportunidad con inhabilitación por un (1) año, para la prestación del servicio de transporte.
- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 173.20

Renovación
Monto - S/ 145.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3., 7., 18, 19, 20, 25, 27, 33, 37, 38, 52 y 55	Reglamento Nacional de Administrac i ó n de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
2	Modifica el Reglamento Nacional de Administrac i ó n de Transporte aprobado por Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010- MTC,	22/01/2010
14	Reglamento Nacional de Vehi culos.	Decreto Supremo	058-2003- MTC	12/10/2003
38	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administrac i ó n de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	018-2013-MTC	23/12/2013
49.1.1, 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41	Reglamenta la prestaci3n de servicio de Transporte P3blico y privado de personas, mercancías y mixto.	Ordenanza Municipal	007-2016-MPM-CH	12/05/2016
4	Decreto supremo que modifica el reglamento nacional del sistema de emisi3n de licencias de conducir, el reglamento nacional de transporte de materiales y residuos peligrosos, el reglamento nacional de administraci3n de transporte, el reglamento nacional de inspecciones t3cnicas vehiculares y el reglamento nacional de ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	020-2019- MTC	28/06/2019
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificaci3n Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D"

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1323.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D"

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización temporal para la extracción de materiales de acarreo en los álveos o cauces de ríos y canteras para proyectos de inversión ejecutados con la intervención contractual y/o convenial de la MPM-CH (empresa publica o privada)"

Código: PA17687BB7

Descripción del procedimiento

Autorización temporal para la extracción de materiales de acarreo en los álveos o cauces de ríos y canteras para proyectos de inversión ejecutados con la intervención contractual y/o convenial de la MPM-CH (empresa publica o privada)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde ingresada a través de la unidad de tramite documentario, solicitando autorización para la extracción de materiales de acarreo adjuntando su estudio de suelos y volumen a extraer especificado en m3 y pago de derecho de autorización según TUPA
- 2.- Declaración jurada y detallar los compromisos previos, para la preservación de la zona de extracción.
- 3.- Para la autorización es necesario adjuntar el Boucher del pago del volumen a extraer según TUSNE vigente
- 4.- Plazo de extracción solicitado, el mismo que no podrá ser mayor a tres(03) meses previa ampliación con 15 días antes del vencimiento de su contrato.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_143809.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los alvéolos o cauces de los ríos por las municipalidades,	Ley	28221	11/05/2004
4, 5 y 6	Ordenanza municipal que regula la administración de la MPM-CH respecto a los materiales de acarreo ubicados en los álveos y cauces de los ríos y materiales de las canteras y la aplicación del régimen de extracción.	Ordenanza Municipal	Ordenanza municipal N° 028-2020-MPMCH	15/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1324.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Domiciliario"

Código: PA176847B6

Descripción del procedimiento

Es un documento que comprueba de manera legal, que el lugar en el que resides es real y correcto.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido al Sr. Alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Copia del recibo de agua, luz o ´ tele´fono Copia del contrato de alquiler vigente.
El Administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_143857.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal b de la única disposición complementaria derogatoria	Ley que modifica diversas leyes sobre el registro de la dirección domiciliaria, la certificación domiciliaria y el cierre del padrón electoral	Ley	30338	23/04/2021
49, 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b	Aprueban texto Único ordenado de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	16/11/2004
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 267

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales "

Código: PA17689820

Descripción del procedimiento

Se hace necesario otorgar a diversas organizaciones sociales un reconocimiento municipal que les otorgue la capacidad legal de ser sujeto de derecho y obligaciones frente a los órganos del gobierno local, para lo cual se requiere crear un sistema de registro que constate y certifique la legitimidad de los representantes de las organizaciones sociales y hacer eficaz la participación ciudadana en la gestión local;

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando:
- 2.- Copia del Documento de constitución
- 3.- Copia simple de estatuto o acta de su aprobación.
- 4.- Acta de elección de la Junta Directiva
- 5.- Norma de la Junta Directiva
- 6.- 'Nómina de la junta directiva con número de DNI de los integrantes.
- 7.- Croquis de ubicación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_144011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES	Gerente de Desarrollo Social - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura"

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1325.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de Junta Directiva "

Código: PA1768F8D7

Descripción del procedimiento

Se hace necesario otorgar a diversas organizaciones sociales un reconocimiento municipal que les otorgue la capacidad legal de ser sujeto de derecho y obligaciones frente a los órganos del gobierno local, para lo cual se requiere crear un sistema de registro que constate y certifique la legitimidad de los representantes de las organizaciones sociales y hacer eficaz la participación ciudadana en la gestión local;

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando:
- 2.- Acta de lección de la nueva Junta Directiva
- 3.- La nomina actualizada de Junta Directiva con su número de DNI de los integrantes

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_144138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y JUVENTUDES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura"

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1324.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 121.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1324.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 283

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes"

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1323.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes"

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carné de Sanidad"

Código: PA17684099

Descripción del procedimiento

Es un certificado que sirve como constancia de que la persona que lo porta se encuentra en perfectas condiciones de higiene y salud, por lo que está apta para desempeñarse en cualquier cargo que tenga que ver con la manipulación de alimentos o productos

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido al Sr. Alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Foto tamaño carné (actual)
- 3.- Someterse al examen médico correspondiente
- 4.- Contar con la Constancia de Buenas Prácticas de Higiene y manipulación de alimentos
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_145315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SALUD, POBLACION Y REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	Aprueban Texto único ordenado de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1321.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 293

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial"

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA1768C46C

Descripción del procedimiento

Es el acto administrativo-registral que se realiza ante la Oficina de Registro de Estado Civil, a través del cual el Estado reconoce legalmente la existencia de una persona y le otorga un acta de nacimiento, comúnmente conocida como partida de nacimiento

Requisitos

- 1.- Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente (Médico, Obstetra o Enfermero) con Título reconocido por el Estado o certificado otorgado por la persona autorizada por el ministerio de salud.
- 2.- Mostrar Documento Nacional de Identidad de los declarantes, en caso de extranjeros presentar la cédula de identidad original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte.

Notas:

- 1.- El plazo para la inscripción de nacimiento Ordinario es durante los primeros 60 días de nacido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Fecha

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
42 y 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
15, 23, 24 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial"

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
 - 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Defunción"

Código: PA17687043

Descripción del procedimiento

ésta inscripción se realiza a solicitud del declarante con la presentación del formulario de defunción,

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado.
- 2.- Mostrar el DNI del declarante.
- 3.- Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 50 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Decreto Supremo		015-98-PCM	23/04/1998

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Identificación y Estado Civil.			

pág. 301

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 1449.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Defunción por Muerte Violenta"

Código: PA17688B4D

Descripción del procedimiento

Cuando es producto de un accidente, suicidio u homicidio, el Certificado de Defunción debe estar firmado por un médico legista (especializado en descubrir las causas de una muerte).

Requisitos

1.- Certificado de defunción expedido por el médico legista o por el médico legista.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 50 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Adopción de menores y mayores de edad"

Código: PA1768B690

Descripción del procedimiento

Inscripción de Adopción de menores y mayores de edad

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción de adopción, indicando datos relevantes.
Parte judicial remitido por el juzgado especializado conteniendo la resolución administrativa del órgano competente (actualmente la Dirección General de Adopción del Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 15, 65, 68, 70, 80 y 83	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

134	D. L Para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos	Decreto Legislativo	1297	30/12/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por Mandato Judicial o Notarial"

Código: PA1768DB52

Descripción del procedimiento

se efectuarán si la resolución que contiene el acto o derecho inscribible ha adquirido la autoridad de cosa juzgada, salvo que se trate de resoluciones inmediatamente ejecutables.

Requisitos

- 1.- POR MANDATO JUDICIAL:
A) Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda
B) Número de recibo por derecho de trámite
- 2.- POR MANDATO NOTARIAL:
A) Oficio y parte notarial que corresponda
B) Número de recibo por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5° y 75	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
55	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación administrativa de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA17687033

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento por el cual se rectifican los errores u omisiones cometidos al momento de registrar datos o información en las actas de nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada precisando la situación específica del acta a rectificar, indicando el número del DNI del solicitante.
- 2.- Partida a rectificar
- 3.- En caso de Certificado de Nacimiento:
 - a) Copia Certificada de Nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - b) Copia Certificada del libro de Nacimiento del declarante o partida de bautismo de éste, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.
- 4.- En caso de Actas de Matrimonio:
 - a) Copia Certificado del libro matriz (antes 2012) o Acta de nacimiento (después de 2012) de Nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- 5.- En caso de Actas de Defunción:
 - a) Copia Certificado de Nacimiento del Difunto.
 - b) Copia Certificada de Nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.
 - c) Copia certificada del acta de matrimonio del Difunto.
 - d) Copia Certificada de Nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

No atribuibles al Registrador
Monto - S/ 95.80

Atribuibles al Registrador
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES	RENIEC
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
71	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuibles al registrador.	Resolución del Titular	406-2010-JNAC/RENIEC	10/09/2010
1 y Título II	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación por mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA176823BC

Descripción del procedimiento

Rectificación por mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción

Requisitos

- 1.- Oficio de Parte con Resolución judicial correspondiente o ejecutoria que corresponda.
2.- Número de recibo por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 29	Código Civil y modificatorias.	Decreto Legislativo	295	29/07/1994

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 1501.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación por mandato notarial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA17682FEA

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento por el cual se rectifican los errores u omisiones cometidos al momento de registrar datos o información en las actas de nacimiento, matrimonio o defunción de una persona.

Requisitos

- 1.- Escritura notarial.
- 2.- Número de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 29	Código Civil y modificatorias.	Decreto Legislativo	295	29/07/1994

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte"

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial"

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1502.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Extemporánea (Menores de edad)"

Código: PA1768AD3D

Descripción del procedimiento

Inscripción Extemporánea (Menores de edad)

Requisitos

- 1.- Formato de Reniec debidamente llenado
- 2.- (01) Un certificado de nacido vivo debidamente suscrito y sellado por el profesional competente o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grado cursado o declaración jurada de (02) dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- El solicitante debe acreditar ante el registrador su Identidad y el parentesco con el menor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

42, 44, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo;	Ley	29462	28/11/2009

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial."

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
 - 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
 - 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Extemporánea (Mayor de edad)"

Código: PA1768CE1C

Descripción del procedimiento

Inscripción Extemporánea (Mayor de edad)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada indicando el número de DNI de los padres debidamente autorizados por el titular mayor de edad, de ser el caso.
- 2.- Un certificado de nacido vivo debidamente suscrito y sellado por el profesional competente o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grado cursado o declaración jurada de (02) dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Constancia negativa que acredite no estar inscrita en otra Municipalidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 44, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo;	Ley	29462	28/11/2009

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia"

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento Voluntario de Paternidad"

Código: PA17682D1C

Descripción del procedimiento

Reconocimiento Voluntario de Paternidad

Requisitos

- 1.- Solicitud del Padre / Madre reconociente Dirigido a la Unidad de Registro Civil.
- 2.- Indicar el número del documento de identidad del solicitante
- 3.- Copia Certificada del acta primogénita del nacimiento del menor.
- 4.- Número de recibo por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_145833.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 3	Ley que ordena la expedición de una partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción,	Ley	29032	05/06/2007

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia"

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, de numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.

c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.

c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, de numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, de numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expediente y Certificación de Partidas de Nacimiento y Defunción y otros por: Requerimiento institucional, juzgados, consulados, fiscalías defensoriales, ministerio público, reniec, beneficencias deportivas, culturales y religiosas)"

Código: PA17683A55

Descripción del procedimiento

ATIENDE LA SOLICITUD DE OTRAS INSTITUCIONES

Requisitos

1.- Oficio de la institución dirigida al Sr. Alcalde

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES	RENIEC
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
62	Reglamento de inscripciones de Registro Nacional de identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución."

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, de numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución"

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución."

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización y reconstitución inscripciones en el registro de estado civil"

Código: PA176881B8

Descripción del procedimiento

Regularización y reconstitución inscripciones en el registro de estado civil

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- 2.- Medios probatorios
- 3.- Exhibir el DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES	RENIEC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	2649	12/07/1995

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución"

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, de numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reposición de actas con participación del ciudadano"

Código: PA176874E2

Descripción del procedimiento

Reposición de actas con participación del ciudadano

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- 2.- Medios probatorios
- 3.- Exhibir el DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES	RENIEC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución."

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución."

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376

Anexo: -

Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, de numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución"

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las facilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376 Anexo: - Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica."

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D."

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)"

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)"

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)"

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)"

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)"

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)."

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D."

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A."

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D."

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A."

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B."

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C."

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D."

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 373.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones"

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica."

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha"

Código: PA17687B7F

Descripción del procedimiento

Conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde pidiendo el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 3.- Copia del Informe Técnico firmado por un especialista en redes y telecomunicaciones colegiado y habilitado.

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles deberán ser subsanadas, vencido el plazo y siempre que las observaciones hubieran sido subsanadas, se expedirá la conformidad de la instalación efectuada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, sujeto al silencio administrativo positivo

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_150530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2 y 3	Ley de Promoción de la Banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	30/07/2012
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
56	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014- 2013-MTC	04/11/2013
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica."

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 417.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica"

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Monto - S/ 429.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el despliegue de Infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha"

Código: PA1768D5FE

Descripción del procedimiento

Autorización para el despliegue de Infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha

Requisitos

- 1.- La solicitud de autorización dirigida al Sr. Alcalde, se presentará acompañada necesariamente de los siguientes documento
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del solicitante
- 3.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriéndose que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 5.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones
- 6.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero electrónico o de telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un ingeniero civil, todos colegiados, adjuntando Declaración jurada de encontrarse con habilidad vigente.
- 7.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 8.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 9.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que se aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros.
- 11.- Declaración jurada del ingeniero responsable de tener vigente la habilidad profesional
- 12.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra
- 13.- En caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un ingeniero civil o de transportes, colegiado y hábil
- 14.- Requisitos específicos para Instalación de infraestructura y redes alámbricas:
Adicionales a los requisitos solicitados en los numerales 1 al 13 debe presentar:
A) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad provincial
B) Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas
- 15.- Requisitos específicos para Instalación de infraestructura y redes inalámbricas:
Adicionales a los requisitos solicitados en los numerales 1 al 13 debe presentar:
A) Carta de compromiso por el cual se compromete adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excedan los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normatividad que apruebe el gobierno nacional
B) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
- 16.- Requisitos adicionales para Instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:
En caso de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos de corresponder citados en el presente procedimiento administrativo, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
A) Declaración jurada suscrita por un ingeniero civil colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes.
B) copia simple del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.
- 17.- De corresponder, se considerará:
1) Para los casos de predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley Nro 27157 y su Reglamento
2) Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, se presentará copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Notas:

- 1.- La autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, tendrá un plazo de vigencia no menor de 120 días calendario
- 2.- En los casos de infraestructura a ser instalada en áreas de uso público, se otorgará en la misma resolución administrativa que confiere la autorización, un plazo de diez (10) días hábiles, para que el administrado comunique el cronograma definitivo de ejecución de sus obras de instalación
- 3.- El otorgamiento de la autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionados con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
1, 2 y 3	Ley de Promoción de la Banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	20/07/2012
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

15, 47.3, 48, 50 al 55	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (04.11.2013) Arts. Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013- MTC	04/11/2013
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación."

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación."

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal"

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano - Catastro - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación para programas de vivienda para interés social"

Código: PA1768B399

Descripción del procedimiento

Licencia de edificación para programas de vivienda para interés social

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación legal, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Anexo D del FUE
- 6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a. Licencia de edificación para 01 repetición
 - b. De la 2da a la 10ma repetición (Pago 50% por c/u)
 - c. De la 11 ava a la 50ava repetición (Pago 25% por c/u)
 - d. De la 51 ava a la 100ava repetición (Pago 20% por c/u)
 - e. De la 101 ava a la 1,000ava repetición (pago 10% por c/u)
 - f. Mas De 1001 repeticiones (pago 5% por c/u)
- 7.- Documentación Técnica
 - A) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - B) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presenta en 03 juegos en copias simples y en archivo digital.
- 2.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la MPM-CH
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: Formulario único de edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210826_095048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
11 y 13	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017- VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación para la ejecución de obras en vía pública"

Código: PA176822CC

Descripción del procedimiento

Ampliación para la ejecución de obras en vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación dirigida al Sr Alcalde,
2.- Cronograma de obra actualizado

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151135.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

7 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 Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ejecución de obras en vía públicajavascript:sut.editProcedimiento.terminar()"

Código: PA1768E057

Descripción del procedimiento

es un documento que otorga la autoridad municipal competente a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten para intervenir en las áreas de dominio público de acuerdo a los tipos de obras establecidos en esta ordenanza.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización dirigida al Sr Alcalde,
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta indicando recorrido, detalle de zanja u otros
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra
- 6.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- 7.- Indicar el número de colegiatura del profesional responsable de la obra, en casos que la obra a realizar no corresponde a empresa concesionaria de servicio público
- 8.- Cronograma de obra

Notas:

- 1.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	DESARROLLO URBANO - CATASTRO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios pu'blicos y obras pu'blicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones"

Código: PA1768D86C

Descripción del procedimiento

Ampliación de plazo para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, solicitando ampliación del plazo de la Autorización
2.- Plan de obras actualizado

Notas:

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder los plazos indicados en el numeral 18.1. del Reglamento

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 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 Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Fecha

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para a Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
12, 14, 17, 18.2	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansio´n de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación"

Código: PA176827FE

Descripción del procedimiento

Autorización para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Sr. Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Publico de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción pasiva. El administrado adjuntara Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento
- 4.- Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentadora de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 6.- Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El administrado adjuntara Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalara' la Infraestructura de Telecomunicaciones. El administrado adjuntara Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento
- 8.- En el caso que el predio sea de propiedad de terceros, presentar copia simple del acuerdo con firmas legalizadas notarialmente o por el juez de paz (cuando no haya 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 este y también por representante de la Junta de Propietarios.
- 10.- Requisitos adicionales especiales:
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- Para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, de hasta ciento veinte días calendario
- 2.- El responsable de la instalación de la infraestructura, deberá acreditar experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones, lo cual será verificado posteriormente por la Municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210916_092454.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 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 Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para a Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
12, 14, 17, 18.3 y 24	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansio´n de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC,	18/04/2015
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversio´n en materia de servicios pu´blicos y obras pu´blicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones"

Código: PA176842A7

Descripción del procedimiento

Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Sr. Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción pasiva. El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento
- 4.- Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 6.- Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento
- 7.- Requisitos adicionales especiales:
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, de hasta ciento ochenta días calendario.
- 2.- El responsable de la instalación de la infraestructura, deberá acreditar experiencia y conocimiento en este tipo de instalaciones, lo cual será verificado posteriormente por la Municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de instalación de infraestructura de telecomunicaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210916_092554.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 299.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
12, 14, 17, 18 y 24	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de uso público (Agua, desagüe y electrificación)"

Código: PA1768A6EE

Descripción del procedimiento

Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de uso público (Agua, desagüe y electrificación)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr Alcalde
- 2.- Copia simple del Informe de factibilidad del servicio emitido por la EPS. Adjuntar Declaración Jurada acerca de su autenticidad
- 3.- Presupuesto de obra
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
17, 20, 21 y 22	modifica la Resolución de Consejo Directivo No 011-2007-SUNASS - CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento,	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	21/10/2011
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados fuera del área urbana"

Código: PA176812C8

Descripción del procedimiento

Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Anexo E: Independización de terreno rústico/ Habilidadación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
- 6.- Documentación Técnica:
 - a). Plano de Ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b). Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c). Plano de Independización, señalando la parcela independizada y las parcelas remanentes, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - d). Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferencial al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nro 28294 y su Reglamento.
- 2.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación Urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único De Habilidadación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210826_093203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 524.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 27.1, 29 y 30.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Prescripción de multas en Tránsito, transporte y multas administrativas"

Código: PA1768D621

Descripción del procedimiento

Solicitud de Prescripción de multas en Tránsito, transporte y multas administrativas

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar la obligación cuya Prescripción invoca

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Po cada papeleta a solicitar
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alclade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 117, 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
338	Aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito,	Decreto Supremo	016-2009- MTC	22/04/2009
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de nulidad de papeleta de infracción de Tránsito, Transporte y multas administrativas"

Código: PA1768D073

Descripción del procedimiento

Solicitud de nulidad de papeleta de infracción de tránsito

Requisitos

- 1.- Escrito debidamente sustentado, consignando lo siguiente
 - a) Nombre y apellidos o razón social número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - b) Señalar el acto administrativo que se impugna: número de papeleta de infracción y la motivación para la declaración de nulidad.
 - c) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso
- 2.- En el caso de representación se requiere, según corresponda, lo siguiente:
 - a) Si el escrito es firmado por el administrado, poder vigente simple que acredite la calidad del representante, con firma del administrado.
 - b) Si el escrito es firmado por el representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada por el administrado.
- 3.- Adjuntar copia de los documentos que acrediten el legítimo interés del recurrente según corresponda.
 - a) Conductor: copia de la Licencia de conducir
 - b) Propietario: copia de la Tarjeta de propiedad del vehículo, contrato de compra venta o cualquier otro documento que acredite la propiedad del mismo.
 - c) Tercero interesado: documento que acredite el legítimo interés.
 - d) demás exhibir copia simple del recibo de agua o luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación del escrito, y en el que figure el domicilio donde desea recibir las notificaciones respectivas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_151950.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Po cada papeleta a anular
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 117, 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencias de Conducir"

Código: PA1768A6F1

Descripción del procedimiento

Las licencias de conducir tienen una vigencia determinada. Al expirar, deberás solicitar una revalidación para poder volver a conducir

Requisitos

- 1.- Para la revalidación de Licencias de Conducir en la misma categoría o a una inferior, se debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- 2.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 3.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito
- 4.- No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- 5.- No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- 6.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
- 7.- Certificado de salud para Licencias de Conducir,
- 8.- Aprobación del examen de conocimientos
- 9.- Dos fotos tamaño carne con fondo blanco
- 10.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

1.- Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia. La solicitud de revalidación puede presentarse dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de revalidación consignada en la licencia de conducir o en cualquier momento después de culminado su plazo de vigencia, sin perjuicio de la prohibición de conducción con una licencia vencida.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_152407.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009- MTC	22/04/2009
3.43	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009- MTC	22/04/2009
25	Reglamento nacional del sistema de emisión de licencias de conducir y modifica el Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito, aprobado por decreto supremo No 016-2009-MTC y el reglamento nacional de administración de transporte, aprobado por decreto supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016- MTC	23/06/2016
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Emisión o Revalidación de Licencia de conducir de Vehículo Menor: Categoría B-IIA, B-IIB y BIIC"

Código: PA17686CB3

Descripción del procedimiento

contribuye a facilitar licencia para conducir vehículos menores

Requisitos

- 1.- Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Edad mínima, 18 años.
- 3.- Copia de certificado de últimos estudios
- 4.- Declaración jurada de no estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones
- 5.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 6.- Certificado de salud para licencias de conducir,
- 7.- Aprobación del examen de conocimientos,
- 8.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría
- 9.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 10.- Dos fotos tamaño carne con fondo blanco

Notas:

- 1.- Se otorgaran a aquellos que no superen la edad permitida del D.S 007-2016-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

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 Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009- MTC	22/04/2009
3.43	Reglamento Nacional de Administración de Transporte y Modificatorias	Decreto Supremo	017-2009- MTC	22/04/2009
9 y 13	Reglamento nacional del sistema de emisión de licencias de conducir y modifica el Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito, aprobado por decreto supremo No 016-2009-MTC y el reglamento nacional de administración de transporte, aprobado por decreto	Decreto Supremo	007-2016- MTC	23/06/2016
1	Ley que establece el sistema de control de licencias de conducir por puntos.	Ley	29365	28/05/2009
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Registro Municipal de Vehículos Menores (Mototaxis) por Sustitución de Flota Vehicular Autorizada"

Código: PA1768F8D5

Descripción del procedimiento

Por Sustitución vehicular habilitada Para Mototaxi

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrito por el solicitante, a la cual debe adjuntar:
 - a) Relación de vehículos a sustituir
 - b) Relación de nuevos vehículos a habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular, indicando el número de DNI de los propietarios y copia del SOAT o CAT vigente
- 2.- Copia del libro de actas de la asamblea de socios en la que se tomo el acuerdo de sustitución de flota
- 3.- Padrón de nuevos conductores, indicar el número de DNI, de la licencia de conducir (Categoría BII-c), y Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago, por unidad a sustituir
- 5.- Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente
- 6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alclade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	51 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y Modificatorias	Ley	27189	28/10/1999
49.1.	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 3.37 del Art. 3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009- MTC	22/04/2009
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Registro Municipal de Vehículos Menores (Mototaxis) por Incremento de Flota Vehicular Autorizada"

Código: PA17682985

Descripción del procedimiento

Por Incremento de flota vehicular habilitada Para Mototaxi

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrito por el solicitante, a la cual debe adjuntar:
- a) Copia simple del libro de Acta de la Asamblea de socios, en la que se tomó el acuerdo de incremento de flota, incluyendo informe de justificación
 - b) Relación de nuevos vehículos a habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular, indicando el número de DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT, copia de CITV vigente
 - c) Padrón de nuevos conductores, indicar el número
 - d) Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales
 - e) Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago, de cada vehículo
- 2.- Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente
- 3.- El vehículo a incrementar debe estar habilitado por el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)
- 4.- Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 5.- Copia literal de la Partida Registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.

Notas:

- 1.- La persona jurídica tendrá derecho a solicitar el incremento de hasta un 10% anual de la flota vehicular habilitada inicialmente
- 2.- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_152609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y	Alclade - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y Modificatorias	Ley	27189	28/10/1999
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 3.37 del Art. 3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009- MTC	22/04/2009
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención y/o Renovación de Tarjeta Única de Circulación Para Mototaxis"

Código: PA176849A8

Descripción del procedimiento

Obtención y/o Renovación de Tarjeta Única de Circulación Para Mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente, indicando:
- a) Nombres y apellidos completos del titular de la Autorización de Servicio
 - b) Número de documento de identidad
 - c) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
 - d) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
- 2.- En caso el trámite sea realizado por un tercero, deberá presentar Carta Poder simple en la que el titular de la Autorización de Servicio lo autoriza a actuar en su representación.
- 3.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV)-vigente.
- 4.- Copia del SOAT o CAT vigente.
- 5.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite

Notas:

- 1.- La renovación de la tarjeta deberá solicitarse obligatoriamente dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento o termino de la vigencia de la tarjeta de circulación
- 2.- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- a) Por la obtención
Monto - S/ 64.70
- b) Por la renovación
Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y Modificatorias	Ley	27189	28/10/1999
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación vehicular (Obtención y/o Renovación de Tarjeta de Circulación"

Código: PA176823CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Habilitación vehicular (Obtención y/o Renovación de Tarjeta de Circulación

Requisitos

- 1.- 1Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
- a)La razón o denominación social
 - b)El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo Se establezca como principal actividad la prestación de servicios de transporte terrestre de personas
 - c)El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
 - d)El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la Empresa solicitante
 - e)El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota o copia de la tarjeta de propiedad
 - f)Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
 - g)Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda
 - h)Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular
- i)Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- a) Renovación
 - b) Obtención

Notas:

- 1.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los literales: e, f, g, h,
- 2.- Vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización, siempre y cuando en el plazo indicado el vehículo cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vigente a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración Previsto en el contrato hasta 90 días calendarios, en tanto se legalice la transferencia del vehículo .
- 3.- No haber sido sancionado, mediante resolución firme, en más de una oportunidad con inhabilitación por un (1) año, para la prestación del servicio de transporte.
- 4.- La titularidad de los vehículos deberán estar a nombre de la empresa a la cual se le esta autorizando el servicio.
- 5.- La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
- 6.- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
- 7.- Los vehículos estarán sujetos a las condiciones técnicas exigidas en los Decreto Supremo N° 058-2003-MTC y Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modificatorias
- 8.- La renovación se gestiona 30 días antes de su vencimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Renovación
Monto - S/ 129.40

Obtención
Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alclade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
25,55,64	Reglamento Nacional de Administracio'n de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
49 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	011-2013-MTC	01/09/2013
1	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	005-2016-MTC	19/06/2016
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del estudio de Impacto Vial "

Código: PA176880D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Aprobación del estudio de Impacto Vial

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
a) La razón o denominación social
b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
c) El domicilio y dirección electrónica del propietario o representante legal
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral
e) Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 2.- El "Estudio de Impacto Vial" con el esquema y contenido o nivel del proyecto, debidamente firmado por profesional especializado y habilitado, presentado en formato impreso y digital (CD).
- 3.- Declaración Jurada señalando el documento donde conste el Certificado de zonificación y vías emitido por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas (sólo para habilitaciones urbanas).
- 4.- Declaración Jurada señalando el documento donde conste el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente emitido por la Municipalidad correspondiente (sólo para proyectos edificatorios).
- 5.- Copia de la partida registral expedida por el Registro de Predios (SUNARP)
- 6.- Declaración Jurada señalando el documento donde conste el Certificado de compatibilidad de uso vigente emitido por la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas
- 7.- Copia Certificada del Documento que acredite al Profesional en ser especialista en Materia Vial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1517.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
33 y 71	Reglamento Nacional de Administracio'n de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización y/o renovación del Servicio Especial de Transporte de Estudiantes "

Código: PA1768100B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Autorización y/o renovación del Servicio Especial de Transporte de Estudiantes

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
- a) Nombres y apellidos completos
 - b) Número de DNI
 - c) De ser el caso, Indicar un correo electrónico
 - d) Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas
 - e) Copia del licencia de conducir
 - f) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular
 - g) Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 141.70

Renovación
Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3,7,23 y 33	Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
49	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Modifica el Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte aprobado por Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	003-2012- MTC	31/03/2012
24	Reglamento Nacional de Vehi´culos	Decreto Supremo	058-2003- MTC	07/10/2003
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte de Trabajadores"

Código: PA17686CC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte de Trabajadores

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
a) Indicar la denominación o razón social
b) De ser el caso, Indicar un correo electrónico
c) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del representante legal
e) Copia de la Licencia de Funcionamiento (En los casos de no haber sido expedida en la MPM-CH)
f) Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas
g) Copia del licencia de conducir
h) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular
- 2.- Para Persona Natural
1) Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
a) Nombres y apellidos completos
b) Número de DNI
c) De ser el caso, Indicar un correo electrónico
d) Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- Los vehículos destinados al servicio de transporte especial de trabajadores, estará sujeto a la antigüedad de permanencia, exceptuándose de la antigüedad máxima de acceso para su habilitación.
- 2.- Para la copia, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
- 3.- La titularidad de los vehículos deberán estar a nombre de la empresa a la cual se le esta autorizando el servicio.
- 4.- Deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.
- 5.- Toda Institución que no realice la actividad de transportes y por sus funciones tenga que realizar el traslado de trabajadores se regulará por el de actividad privada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 104.30

Renovación
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3, 7, 23, 33, 49 y 52	Reglamento Nacional de Administració'n de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
49	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Modifica el Reglamento Nacional de Administració'n de Transporte aprobado por Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	003-2012- MTC	31/03/2012
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte mercancías (Carga y Descarga) "

Código: PA1768C02F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Autorización y/o renovación del Servicio de Transporte mercancías (Carga y Descarga)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
- a) Indicar la denominación o razón social
 - b) De ser el caso, Indicar un correo electrónico
 - c) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
 - d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del representante legal
 - e) Tipo de carga transportada
 - f) Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas
 - g) Copia del licencia de conducir
 - h) Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular
 - i) Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 197.40

Renovación
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3.64, 3.65, 7, 49.1.1	Reglamento Nacional de Administració'n de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
49	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización o Renovación del Permiso de Operación a personas jurídicas para el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Mototaxis"
Código: PA176810CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se otorga Permiso de Operación a personas jurídicas para el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Mototaxis (Vigencia 06 años)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, RUC, domicilio legal, nombres y apellidos y firma del representante legal, adjuntando obligatoriamente los siguiente:
- 2.- Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal de la Partida Registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de quince (15) días.
- 4.- Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente.
- 5.- El representante legal deberá exhibir el Documento Nacional de Identidad.
- 6.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- 7.- Copia simple del Certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 8.- Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.
- 9.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
- 10.- Copia de licencia de conducir B II-C
- 11.- Padrón de vehículos ofertados
- 12.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales del conductor.

Notas:

- 1.- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 77.70

Renovación
Monto - S/ 75.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alcade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
49	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y Modificatorias	Ley	27189	28/10/1999
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Legislativo	005-2010-MTC	02/12/2010

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO Y VERIFICACION DE PERSONAS NATURALES POSEEDORAS DE PREDIOS Y EMISION DE CONSTANCIA DE POSESION."

Código: PA1768A1AE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento se aplica en el predio de los mismos poseedores, previa comunicación a los integrantes de las posesiones informales. Se utilizará la notificación de empadronamiento para título de propiedad según anexo N° 05.
El presente procedimiento es de alcance Provincial y de aplicación en el desarrollo de los procedimientos de formalización individual de los lotes ubicados en posesiones informales de propiedades estatales, centros poblados, posesiones informales de propiedad privada formalizadas vía conciliación o vía prescripción adquisitiva integral, o estén poseídas, programas de vivienda de 1 estado y urbanizaciones populares.
Este empadronamiento no genera derechos de propiedad

Requisitos

1.- El poseedor alcanzará al empadronador la información requerida en el Anexo N° 02, de la Directiva de Formalización. (DNI, Estado Civil, Tiempo de Posesión, lugar y fecha de nacimiento, etc.)
El empadronador, según el anexo 2, identifica a las personas que se encuentran en posesión del lote, la condición en que ejercen la posesión, identificando a sus titulares y constatando el uso del predio, recabando la documentación pertinente que acredite fehacientemente la calidad de poseedor del predio.
El empadronador emitirá informe de la inspección realizada en el lote. Si el poseedor se encuentra en posesión del predio se emitirá su Constancia de Posesión, en condición gratuita, caso contrario si no acredita posesión no se le otorgará.

VERIFICADOR

2.- La verificación se realizará en las posesiones informales y centros poblados, solo sobre predios respecto a los cuales se haya identificado la existencia del Título u otro documento de propiedad. El poseedor del predio alcanzará la información requerida en el Anexo N° 02.

Notas:

- En el caso que existan lotes suspendidos por proceso uno (SU) o lotes con Zona de Riesgo Mitigable (ZR), que se encuentren advertidas en la resolución de aprobación y reconocimiento de la posesión informal, los empadronadores y/o verificadores no realizarán acciones de empadronamiento hasta que sean subsanadas o levantadas la suspensión por la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal.
- Si el empadronador advierte que la realidad física existente no coincide con la información contenida en el plano de Trazado y Lotización, continuará con el llenado de la Ficha, consignando si el uso real o sus medidas discrepan con los que figuran en dicho plano o si se tratara de un predio físicamente subdividido, o con áreas exclusivas y comunes, o si la ocupación abarca a los lotes colindantes o vías públicas o cualquier otra circunstancia, deberá precisar el nombre de los poseedores y las áreas aproximadas que vienen ocupando en el predio, la calificación será considerada como un estado situacional Modificación de áreas, medidas y linderos (X).
- Si advierte la existencia de procesos judiciales en trámite respecto a la posesión o propiedad del predio o conflicto de intereses que deban ser resueltos en sede judicial o administrativa, el empadronador o verificador continuará con el llenado de la Ficha consignando el nombre de los poseedores y/o terceros involucrados, sus declaraciones, pretensiones y/o reclamos, la calificación se determinará como un estado situacional en proceso judicial (PJ).
- Cuando se advierta la existencia de predios a nombre de terceros y se cuente con la voluntad manifiesta de transferir la propiedad a favor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, se utilizará el Anexo N° 06.
- Se utilizará la ficha de levantamiento de información para el procedimiento integral y simplificado de declaración de propiedad y/o regularización de la propiedad en posesiones informales (Anexo N° 12), para los procesos de prescripción adquisitiva de dominio.
- El empadronamiento, diligencia de campo que tiene por objeto identificar las personas que se encuentran en posesión del lote, la condición en que ejerzan la posesión, identificando a sus titulares y constatando el uso del predio.
- Si el poseedor se encuentra en posesión del predio, el inspector recabará la documentación pertinente que acredite fehacientemente la calidad de poseedor del predio, debiendo el inspector emitir su informe de la inspección realizada en el lote. Si se encuentra en posesión se emitirá su constancia de posesión caso contrario sino acredita posesión no se le otorgará. Anexo N° 02.
- La verificación, diligencia en campo que tiene por objeto identificar la existencia de Títulos u otro documento de propiedad estén o no registrados a efectos de una eventual rectificación o actualización de datos, para su inscripción ante Registros de Predios.
- Si durante las acciones de empadronamiento aparece un Título u otro documento que no exista en el acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, y que pueda acreditar la existencia de propiedad sobre el predio, el empadronador recabará dicho documento en copia simple y se continuará con el llenado de la Ficha (Anexo N° 02), dejando constancia que dicho título fue recogido en campo. Durante la calificación se determinará si acredita o no la existencia de propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO PERSONAS NATURALES- REPROGRAMACION"

Código: PA1768EACC

Descripción del procedimiento

Comprende el empadronamiento y la verificación, en el predio de los solicitantes, que no estuvieron presentes el día del empadronamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando el empadronamiento y la verificación del predio, justificando el motivo de su ausencia en el predio en la fecha del empadronamiento.
- 2.- Número de recibo de pago por derecho de trámite (Está incluida la diligencia de campo)
- 3.- Empadronador alcanzará informe a la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.10

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO LOTE DE EQUIPAMIENTO URBANO"

Código: PA1768A7C5

Descripción del procedimiento

El Empadronamiento de lote de equipamiento, se hace en el predio de Equipamiento Urbano, previa convocatoria de la Municipalidad

Requisitos

1.- El poseionario alcanzará al empadronador la información requerida en el Anexo N° 03, de la Directiva de Formalización. (Denominación de la Entidad, N° de Partida Registral de la Organización, objeto o fines, Datos del representante, Uso, Dirección, Medidas perimétricas, Tiempo de Posesión, Documentos probatorios de posesión, etc.)

VERIFICACIÓN

2.- La verificación se realizará en las posesiones informales y centros poblados, solo sobre predios respecto a los cuales se haya identificado la existencia del Título u otro documento de propiedad. El poseedor del predio alcanzará la información requerida en el Anexo N° 03.

3.- Deberá alcanzar el Título de Afectación en Uso, según indica el anexo N° 4.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO LOTE DE PERSONA JURIDICA."

Código: PA17681003

Descripción del procedimiento

El Empadronamiento de lote de persona jurídica, se hace en el predio de Persona jurídica, previa convocatoria de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- El poseionario alcanzará al empadronador la información requerida en el Anexo N° 03, de la Directiva de Formalización. (Denominación de la Entidad, N° de Partida Registral de la Organización, objeto o fines, Datos del representante, Uso, Dirección, Medidas perimétricas, Tiempo de Posesión, Documentos probatorios de posesión, etc.)
- 2.- La verificación se realizará en las posesiones informales y centros poblados, solo sobre predios respecto a los cuales se haya identificado la existencia del Título u otro documento de propiedad. El poseedor del predio alcanzará la información requerida en el Anexo N° 03.
- 3.- Deberá alcanzar el Título de Afectación en Uso, según indica el anexo N° 4.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO LOTE DE EQUIPAMIENTO URBANO O PERSONA JURIDICA- REPROGRAMACION"

Código: PA1768844D

Descripción del procedimiento

Comprende la verificación, en el predio de los solicitantes, que no estuvieron presentes el día del empadronamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando el empadronamiento y la verificación del predio, justificando el motivo de su ausencia en el predio en la fecha del empadronamiento.
- 2.- Número de recibo de pago por derecho de trámite (Está incluida la diligencia de campo)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y Otros		Decreto de Alcaldía N°	06/03/2024

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas		003-2024-MPM-CH-A	
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFLICTO DE INTERESES EN LA POSESION DE LOTES -OPOSICIÓN AL EMPADRONAMIENTO (OP)."

Código: PA1768CC78

Descripción del procedimiento

En caso de conflicto de intereses el empadronador debe comunicar a las partes que presenten por escrito su oposición vía tramite documentario. Para estos casos se solicita la opinión jurídico-legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica para su resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde manifestando el conflicto presentado en la posesión del lote solicitando a la municipalidad su pronunciamiento y emisión de la resolución correspondiente.
- 2.- Número de recibo de pago por derecho de trámite (Está incluida la diligencia de campo)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESION DE PERSONAS NATURALES."

Código: PA1768F15F

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la posesión del lote e indica que la documentación presentada en la etapa de empadronamiento y verificación no contiene observación alguna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI del solicitante.
- 2.- Ficha de Verificación de posesión efectiva del predio, durante el empadronamiento (Anexo 02), e Informe de Inspección emitido por el empadronador municipal.
- 3.- Declaración Jurada de no tener propiedad inscrita en SUNARP, ni en la Municipalidad.
- 4.- Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo

Notas:

- 1.- El recojo de la Constancia de posesión es personalísimo (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular y además con la presentación de su DNI original y vigente).
- 2.- El pago da derecho a la obtención de la Constancia de Posesión, por única vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.
- 3.- La Municipalidad verificará en la SUNARP y en los archivos de la Municipalidad, que el solicitante y su cónyuge, no tengan otra propiedad inscrita.
- 4.- La Constancia de Posesión, da derecho al solicitante a presentarla ante las instancias correspondientes en las solicitudes para el otorgamiento de Servicios Básicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
24	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA PERSONA JURIDICA"

Código: PA17688466

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la posesión del lote e indica que la documentación presentada en la etapa de empadronamiento y verificación no contiene observación alguna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI del solicitante.
- 2.- Ficha de verificación de posesión efectiva del predio, durante la reprogramación del empadronamiento, e informe de inspección emitido por el empadronador municipal.
- 3.- Vigencia de poder no menor de tres meses
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de la Constancia de Posesión.

Notas:

- 1.- El recojo de la Constancia de posesión es personalísimo (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular y además con la presentación de su DNI original y vigente.
- 2.- El pago da derecho a la obtención de la Constancia de Posesión, por única vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU CALIFICACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS"

Código: PA1768A92F

Descripción del procedimiento

El levantamiento de contingencias se realizará en forma individual o masiva y de manera progresiva de acuerdo con la programación que se establezca la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal o la que haga sus veces, en cada uno de los predios sobre los cuales se realiza el empadronamiento y/o verificación

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal que aprueba el trámite. Consignar datos personales, nombre y apellidos, dirección del administrado y número de DNI.
- 2.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años). Cónyuges o convivientes.
- 3.- Copia de Partida de Matrimonio civil o Declaración Jurada de convivencia según sea el caso.
- 4.- Declaración Jurada de separación de hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. NO 31 D.S. N° 013-99). Soltero(a) con carga familiar.
- 5.- Copias de las Partidas de Nacimiento de las personas a su cargo. Soltero(a) sin carga familiar. Mínimo veinticinco (25) años de edad, certificado de estudios o de trabajo (actual).
- 6.- Pago por derecho de trámite, consignando el día y número de recibo.

Notas:

- 1.- En caso el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, se comunicará al administrado para que subsane la observación en un plazo de 10 días conforme al Art. 143, inciso 4 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley NO 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE CONTINGENCIAS PARA LA CONTINUIDAD DE SU CALIFICACIÓN EN CENTROS POBLADOS O CASERIOS"

Código: PA17686849

Descripción del procedimiento

El levantamiento de contingencias se realizará en forma individual o masiva y de manera progresiva de acuerdo con la programación que se establezca la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal o la que haga sus veces, en cada uno de los predios sobre los cuales se realiza el empadronamiento y/o verificación

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida a la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal o la que haga sus veces, que aprueba el trámite. Consignar datos personales, nombre y apellidos, dirección. del administrado. Adjuntar copia de DNI si son casados de ambos cónyuges.
- 2.- .Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia.
- 3.- .Declaración jurada de separación de hecho, en caso de estar separados llenar formato.
- 4.- Pago por derecho de trámite, consignando el día y número de recibo.

Notas:

- 1.- En caso el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, se comunicará al administrado para que subsane la observación en un plazo de 10 días conforme al Art. 143, inciso 4 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley NO 27444 - Ley de1 Procedimiento Administrativo General, bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION TITULO DE PROPIEDAD."

Código: PA1768D4E4

Descripción del procedimiento

Es el documento que acredita la verificación y cumplimiento de la documentación de propiedad de un predio, con ello se procederá a inscribir la primera de dominio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando la emisión del Título de Propiedad del lote que tienen en posesión
Si de los documentos anexados a la ficha 2, no se verifica la existencia del derecho de propiedad, el calificador, procederá a evaluar la documentación que acredite de manera fehaciente la calidad de poseedores de las personas empadronadas a fin de emitirse el respectivo Título de Propiedad.
- 2.- Copia simple del DNI
- 3.- Firmar la ficha correspondiente en el acto de empadronamiento. En su ausencia la ficha podrá ser suscrita por su apoderado debidamente acreditado mediante carta poder simple.
- 4.- Documentos que acrediten el ejercicio de la posesión directa, continua, pacífica y pública del lote por un plazo no menor de un (01) año mediante copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:
 - .-Constancia o Certificado de posesión emitido por la Municipalidad Provincial o Distrital.
 - .-Contratos de préstamo, celebrados entre el poseedor con instituciones públicas o privadas con el fin de finalizar la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de la vivienda o la adquisición de materiales.
 - .-Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
 - .-Declaraciones juradas o recibos de pago correspondiente al valor del Patrimonio predial, pagados por el poseedor.
 - .-Certificados domiciliarios expedidos por la policía Nacional; cabe precisar, que estos documentos solo se consideran como válidos desde la fecha de su emisión, salvo que sean suscritas y otorgadas anteriormente a cinco años.
 - .-Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
 - .-En el caso que los poseedores no cuenten con la documentación antes indicada, se deberá tomar la declaración escrita de por lo menos cuatro (4) vecinos o de todos los colindantes (Anexo N° 10).
 - .-De haber sido calificado el poseedor, por la sub gerencia de saneamiento Físico Legal, para la adjudicación a título gratuito, se procederá a la emisión del Título de Propiedad.
 - .-De haber sido calificado el poseedor, por la sub gerencia de saneamiento Físico Legal, para la adjudicación a título oneroso, deberá proceder previamente al pago del costo del lote, antes de la emisión del Título de Propiedad
- 5.- .-Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA SOBRE POSEEDORES."

Código: PA17683D05

Descripción del procedimiento

Solicitud presentada luego de haberse desarrollado el empadronamiento y verificación inicial, para realizar correcciones a la información presentada por los poseedores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando la corrección de la información consignada en el Padrón sobre poseedores
- 2.- Adjuntar documento que indique fehacientemente la información que se deberá corregir.

Notas:

1.- En un plazo de cinco (5) días naturales desde su publicación, los interesados podrán impugnar, ante la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el padrón de los poseedores calificados como APTOS para ser titulados en la jurisdicción donde se ubique la posesión informal.
De demostrarse el error se realizarán las correcciones que sean pertinentes.
Por ser error del empadronador, verificador o de la Municipalidad no se cobrará ningún derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE POSEEDOR CALIFICADO PORQUE NO CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SER TITULADO"

Código: PA1768BED1

Descripción del procedimiento

Solicitud presentada luego de haberse desarrollado el empadronamiento y verificación inicial, para realizar la corrección del poseedor calificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando la verificación de la calificación de un poseedor, al considerar que no reúne los requisitos para ser titulado.
- 2.- Adjuntar las pruebas que acrediten su mejor derecho o que demuestren que el poseedor calificado no cumple los requisitos para ser titulado.
- 3.- .-Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

1.- En un plazo de cinco (5) días naturales desde su publicación, los interesados podrán impugnar, ante la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el padrón de los poseedores calificados como APTOS para ser titulados en la jurisdicción donde se ubique la posesión informal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 219.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI PARA LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE FORMALIZACION INDIVIDUAL EN ASENTAMIENTOS HUMANOS."

Código: PA176811CB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite a los poseedores de predios empadronados por COFOPRI, continuar con el trámite de formalización, se realizará la verificación y posterior titulación.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal que aprueba el trámite. Consignar datos personales, nombre y apellidos, dirección del administrado (consignar DNI del administrado y número de constancia de pago por derecho).
- 2.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años).Cónyuges o convivientes Certificado Negativo de Propiedad expedido por SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años). Cónyuges o convivientes
- 3.- Copia de Partida de Matrimonio civil o Declaración Jurada de convivencia según sea el caso.
- 4.- .-Declaración Jurada de separación de hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N° 013-99). Soltero(a) con carga familiar,
- 5.- .-Copias de las Partidas de Nacimiento de las personas a su cargo. Soltero(a) sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad, certificado de estudios o de trabajo (actual).
- 6.- .-Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

- 1.- En caso el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, se comunicará al administrado para que subsane la observación en un plazo de 10 días conforme al Art. 143, inciso 4 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley NO 27444 - Ley de1 Procedimiento Administrativo General, bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE PREDIOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI PARA LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE FORMALIZACION INDIVIDUAL EN CENTROS POBLADOS O CASERIOS"

Código: PA1768FC3F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite a los poseedores de predios empadronados por COFOPRI, continuar con el trámite de formalización, se realizará la verificación y posterior titulación

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal que aprueba el trámite. Consignar datos personales, nombre y apellidos, dirección del administrado (consignar DNI del administrado y número de constancia de pago por derecho).
- 2.- Copia de Partida de Matrimonio civil o Declaración Jurada de convivencia según sea el caso.
- 3.- .Declaración jurada de separación de hecho, en caso de estar separados llenar formato. • Declaración jurada de separación de hecho, en caso de estar separados llenar formato.
- 4.- .Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

- 1.- En caso el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos, se comunicará al administrado para que subsane la observación en un plazo de 10 días conforme al Art. 143, inciso 4 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley NO 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS PRESENTADO POR COFOPRI SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA SOBRE POSEEDORES"

Código: PA1768638F

Descripción del procedimiento

Solicitud presentada luego de haberse desarrollado el empadronamiento y verificación inicial por COFOPRI, para realizar correcciones a la información presentada por los poseedores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando la corrección de la información consignada en el Padrón sobre poseedores
- 2.- Adjuntar documento que indique fehacientemente la información que se deberá corregir.

Notas:

1.- En un plazo de cinco (5) días naturales desde su publicación, los interesados podrán impugnar, ante la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el padrón de los poseedores calificados como APTOS para ser titulados en la jurisdicción donde se ubique la posesión informal.
De demostrarse el error se realizarán las correcciones que sean pertinentes.
Por ser error del empadronador, verificador o de la Municipalidad no se cobrará ningún derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA EQUIPAMIENTO URBANO"

Código: PA1768BA2B

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la posesión del lote e indica que la documentación presentada en la etapa de empadronamiento y verificación no contiene observación alguna.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número del DNI del solicitante.
2.- Ficha de Verificación de posesión efectiva del predio, durante el empadronamiento (Anexo 02), e Informe de Inspección emitido por el empadronador municipal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240904_084750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
24	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	17/03/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUGNACION DEL PADRÓN DE POSEEDORES APTOS PRESENTADO POR COFOPRI SOLICITANDO LA CORRECCIÓN DEL POSEEDOR CALIFICADO PORQUE NO CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SER TITULADO"

Código: PA176834A2

Descripción del procedimiento

Solicitud presentada luego de haberse desarrollado el empadronamiento y verificación inicial realizado por COFOPRI, para realizar la corrección del poseedor calificado porque no cumple con requisitos para ser titulado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde solicitando la verificación de la calificación de un poseedor, al considerar que no reúne los requisitos para ser titulado.
- 2.- Adjuntar las pruebas que acrediten su mejor derecho o que demuestren que el poseedor calificado no cumple los requisitos para ser titulado.
- 3.- Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

1.- En un plazo de cinco (5) días naturales desde su publicación, los interesados podrán impugnar, ante la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el padrón de los poseedores calificados como APTOS para ser titulados en la jurisdicción donde se ubique la posesión informal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

debiendo dirigirse a la misma 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	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE POSESIÓN EN LOTES SIN TÍTULOS EN AAHH Y UPIS CON RECONOCIMIENTO "

Código: PA17685545

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento es de alcance Provincial y de aplicación en el desarrollo de los procedimientos de formalización individual de los lotes ubicados en posesiones informales de propiedades estatal, centros poblados, posesiones informales de propiedad privada formalizadas vía conciliación o vía prescripción adquisitiva integral, o estén posesionadas, programas de vivienda de1 estado y urbanizaciones populares.

Requisitos

En el caso del nuevo ocupante

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número del DNI vigente del nuevo ocupante
- 2.- Presentación de expediente de adjudicación de lote, según lo establecido en el presente TUPA.
- 3.- Documento de compra-venta legalizado notarialmente (el que transfiere debe registrar empadronado como posesionario)
- 4.- Presentación de recibos de pago por adjudicación y transferencia.

En el caso del posesionario original

5.- El posesionario original, debe estar debidamente empadronado en el padrón municipal, para lo cual debe anexar su certificado de empadronamiento y además debe tener posesión del lote con antigüedad de dos (2) años.

Notas:

1.- Toda transferencia de posesión debe reunir los requisitos establecidos en el presente TUPA, y además del pago por derecho de transferencia, tanto del ocupante original, como del nuevo ocupante; y de la misma forma el pago por el expediente de adjudicación de lote, del nuevo ocupante, para la obtención de su constancia de posesión, con esos requisitos se dará por admisible el presente trámite, siguiendo la vía regular y deben de ser presentados en un solo expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.40

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
Art. 27 y siguientes	Reglamento de los Títulos II y III de la ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Públicos,	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	25/07/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CALIFICACION DE POSEEDORES PARA ADJUDICACION A TITULO GRATUITO"

Código: PA17687988

Descripción del procedimiento

Este procedimiento tiene como finalidad la Adjudicación a Título Gratuito, para aquellos poseedores, que luego de la verificación a la documentación ante SUNARP, no cuenten con ningún otro predio a su nombre.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debiendo acreditar:
El poseionario y su cónyuge o conviviente, que a la fecha de formalización no es propietario o copropietario de otro inmueble destinado a vivienda, uso comercial o industrial, dentro del territorio nacional, que se encuentren registrado en los Registros Públicos o fuera de registro en minuta notarial. Quedando exceptuados los predios obtenidos por anticipo de herencia, sucesión intestada o donación. Cuando el predio a titular corresponda a los predios de Centros poblados, incluso los de uso comercio, con excepción de lotes de propiedad del Estado ocupados por mercados
El ejercicio de la posesión directa, continua, pacífica y pública del lote por un plazo no menor a un (1) año.
- 2.- Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartесvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE ABANDONADO "

Código: PA1768CB8E

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento es de alcance Provincial y de aplicación en el desarrollo de los procedimientos de formalización individual de los lotes ubicados en posesiones informales de propiedades estatal, centros poblados, posesiones informales de propiedad privada formalizadas vía conciliación o vía prescripción adquisitiva integral, o estén posesionadas, programas de vivienda de1 estado y urbanizaciones populares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número de DNI del solicitante.
- 2.- Declaración Jurada de no tener propiedad inscrita en SUNARP, ni en la Municipalidad.
- 3.- Número de recibo de pago por derecho de trámite (Está incluida la inspección Ocular)
Conyugues o convivientes:
- 4.- Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia , según sea el caso.
- 5.- Declaración jurada de separación de hecho (mínimo 2 años)
Solteros:
- 6.- Con Carga familiar: Copias fedateadas de partidas de nacimiento y/o personas a su cargo
- 7.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco años de edad. Certificado de estudios o de trabajo (actual).
- 8.- Certificado de Estudios o de trabajo (actual)

Notas:

- 1.- . El pago por derecho para la obtención de una constancia de posesión por adjudicación de lote abandonado con posesión reconocido, es por única ves y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240904_090032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
Art. 27 y siguientes.	Reglamento de los Títulos II y III de la ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Públicos,	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	25/07/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
3	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	15/03/2006
72	Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	16/03/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CALIFICACION DE POSEEDORES PARA ADJUDICACION A TITULO ONEROSO"

Código: PA1768555B

Descripción del procedimiento

- Lotes que, siendo destinados para vivienda, cuenten con un área mayor a trescientos (300) metros cuadrados. En estos casos, la formalización será onerosa, únicamente respecto del área que exceda el límite establecido, salvo los supuestos del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-99-MTC.
- Lotes destinados a fines comerciales, industriales, artesanales, agroindustriales u otros similares.
- Lotes de vivienda, cuyos poseedores sean propietarios o copropietarios de otro inmueble, en el territorio de la República. Se comprende en este supuesto a los lotes calificados como "doble propiedad", cuyo poseedor lo hubiere abandonado o transferido a terceros, en cuyo caso el nuevo poseedor asumirá el pago respectivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debiendo acreditar:
- .-Lotes que, siendo destinados para vivienda, cuenten con un área mayor a trescientos (300) metros cuadrados. En estos casos, la formalización será onerosa, únicamente respecto del área que exceda el límite establecido, salvo los supuestos del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-99-MTC.
 - .-Lotes destinados a fines comerciales, industriales, artesanales, agroindustriales u otros similares.
 - .-Lotes de vivienda, cuyos poseedores sean propietarios o copropietarios de otro inmueble, en el territorio de la República. Se comprende en este supuesto a los lotes calificados como "doble propiedad", cuyo poseedor lo hubiere abandonado o transferido a terceros, en cuyo caso el nuevo poseedor asumirá el pago respectivo.
- Pago del Lote, o porción del área del lote según monto que estipule la Sub Gerencia Saneamiento Físico Legal
- 2.- Pago por derecho de trámite, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN AAHH."

Código: PA17680C7B

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento es de alcance Provincial y de aplicación en el desarrollo de los procedimientos de formalización individual de los lotes ubicados en posesiones informales de propiedades estatal, centros poblados, posesiones informales de propiedad privada formalizadas vía conciliación o vía prescripción adquisitiva integral, o estén posesionadas, programas de vivienda de1 estado y urbanizaciones populares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando número de DNI del solicitante.
- 2.- Estar debidamente empadronados en el padrón municipal, debiendo indicar el número del Certificado de empadronamiento.
- 3.- Declaración Jurada de no tener propiedad inscrita en SUNARP, ni en la Municipalidad.
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite (Está incluida la inspección Ocular)

Conyugues o convivientes:

- 5.- Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia , según sea el caso.

- 6.- Declaración jurada de separación de hecho (mínimo 2 años)

Solteros:

- 7.- Con Carga familiar: Copias fedateadas de partidas de nacimiento y/o personas a su cargo

- 8.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco años de edad. Certificado de estudios o de trabajo (actual).

Notas:

- 1.- . El recojo de la Constancia de posesión es personalísimo (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular) y además con la presentación de su DNI original y vigente.
- 2.- .El pago da derecho a la obtención de la Constancia de Posesión, por úniva vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.
- 3.- . La Municipalidad verificará en la SUNARP y en los archivos de la Municipalidad, que el solicitante y su conyugue, no tengan otra propiedad inscrita.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240904_090032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
Art. 27 y siguientes.	Reglamento de los Títulos II y III de la ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Públicos,	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	25/07/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
3	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	15/03/2006
72	Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	16/03/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE TITULO DE PROPIEDAD"

Código: PA17680E1C

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento es de alcance Provincial y de aplicación en el desarrollo de los procedimientos de formalización individual de los lotes ubicados en posesiones informales de propiedades estatal, centros poblados, posesiones informales de propiedad privada formalizadas vía conciliación o vía prescripción adquisitiva integral, o estén posesionadas, programas de vivienda de1 estado y urbanizaciones populares.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde, precisando y sustentando fehacientemente el error en el Título dePropiedad, indicando número de DNI.
- 2.- Documentos que sustentan la rectificación
- 3.- Número del Comprobante de pago por derechos administrativos

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240904_094628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Saneamiento Físico Legal - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva que regula el procedimiento de formalización y posesiones informales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Morropon - Chulucanas	Otros	Decreto de Alcaldía N° 003-2024-MPM-CH-A	06/03/2024
72	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	N° 006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
1	Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.	Ley	31056	21/10/2020
1	Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal a cargo de COFOPRI	Decreto Supremo	N° 013-99-MTC	05/05/1999
1	Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal	Ley	N° 30711	29/12/2017
3	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	15/03/2006
Art, 27 y siguientes	Reglamento de los Títulos II y III de la ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Públicos,	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	25/07/2006

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL."

Código: PA17689CAD

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento que permite cumplir con la obligación tributaria de la presentación de la declaración jurada anual del impuesto predial (IP), el último día hábil del mes de febrero, salvo que el municipio establezca una prórroga. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos ubicados en la jurisdicción del Distrito de Chulucanas

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, el formulario debe contener los datos completos de su cónyuge. En caso de fallecido, información del responsable de la presentación de la declaración jurada y del pago del impuesto predial. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada. (Nota 6)
- 4.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda. En caso de documentos de adquisición inscritos en los Registros Públicos, anotar en el formulario de declaración: i) la modalidad y fecha de adquisición; y, ii) el número de Partida Registral. (Nota 2) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- La documentación que acredita la propiedad o posesión alternativamente corresponde a: minuta, escritura pública, resolución judicial de división y partición, testamento legalizado, resolución judicial de transferencia, número y fecha de resolución municipal de conformidad o recepción de obra, constancia de posesión emitido por autoridad competente
- 3.- Se acredita la representación a través de carta poder simple (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica)
- 4.- La actualización de los valores de predios por las Municipalidades, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del artículo 14 de la LTM, y se entenderá como válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto.
- 5.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 6.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_114611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23 y 88	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5, 6, 8 y 14 incisos b) y c).	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
S é t i m a d i s p o s i c i ó n c o m p l e m e n t a r i a f i n a l	Ley que modifica la Ley 29090.	Ley	30494	27/05/2003
32, 35, 39, 118 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS,	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa,	Decreto Legislativo	1310	20/03/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN DE PREDIO ARRENDADO"

Código: PA1768CBC7

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento que permite declarar la situación jurídica de arrendamiento de un predio o de la sección de predio

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. (Nota 1) (Nota 5)
- 2.- Copia Legalizada o Fedateada del Contrato de arrendamiento vigente. (Nota 3) (Nota 6)
- 3.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 4)

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- El comprobante de pago deberá corresponder al mes en que se efectúa la declaración.
- 3.- Para el fedateo de los documentos el administrado o contribuyente deberá presentar el original y la copia de la documentación correspondiente.
- 4.- Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 5.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 6.- Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_114611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23 y 88	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
S é t i m a d i s p o s i c i ó n complementaria final	Ley que modifica la Ley 29090.	Ley	30494	27/05/2003
32, 35, 39, 118 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS,	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa,	Decreto Legislativo	1310	20/03/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Conformidad de Obra para Vivienda de Interés Social."

Código: PA17680F09

Descripción del procedimiento

Procedimiento demandado por los usuarios y/o instituciones como Entidades Técnicas o Promotoras ejecutoras de Proyectos que brindan atención al Interés Social de la Población, Por lo que ; debe de implementarse para que de esta manera tener una supervisión y mejor control de evaluación respectiva a los proyectos que van en beneficio de la población con apoyo del estado. Y también por estar considerado dentro del marco Legal en base a la Ley N° 29090, Ley de Regularización de Licencias de Habilitación Urbana y Edificaciones, en el Art. 41 a la cual hace referencia a este Procedimiento Administrativo, el cual debe aplicarse.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere inicia.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación legal, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Anexo D del FUE:
- 6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago:
 - a)Conformidad de obra para 01 repetición
 - b)De la 2da a la 10 ma repetición (Pago 50% por c/u)
 - c)De la 11 ava a la 50 ava repetición (Pago 25% por c/u)
 - d)De la 51 ava a la 100 ava repetición (Pago 20% por c/u)
 - e)De la 101 ava a la 1,000 ava repetición (Pago 10% por c/u)
 - f)Más De 1001 repeticiones (Pago 5% por c/u)
- 7.- Documentación Técnica
 - a)Plano de Ubicación y Localización según formato aprobados y visados por la SDUC / MPM-CH.
 - b)Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas aprobados y visados por la SDUC / MPM- CH.

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presenta en 03 juegos en copias simples y en archivo digital.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- ÉI FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_150530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	28/02/2017
11 y 13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
53 y 54	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	20/03/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
9 y 79	Aprobar el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	28/02/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización / Renovación para prestar servicio Especial de Transporte Público de personas en la modalidad del taxi Independiente."

Código: PA17685C74

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el Servicio Individual de taxi, prestado en el ámbito provincial por personas naturales debidamente autorizadas, que tiene por objeto el traslado de personas desde un punto de origen hasta un punto de destino señalado por quien lo contrata. La tarifa será establecida por libre mercado o cualquier otra modalidad permitida por ley.

Requisitos

- 1.- a). Formato de solicitud con carácter de declaración jurada suscrito por la persona natural propietaria del vehículo o quien haga sus veces debidamente facultado, la cual contendrá lo siguiente:
 - Nombres y apellidos del solicitante
 - Consignar número de DNI del solicitante
 - Domicilio real de la persona natural
 - Número de teléfono fijo y/o celular del solicitante
- b). Declaración suscrita por el solicitante o el transportista, accionistas o asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
- c). Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo
- d). Copia del certificado del CITV aprobado y vigente del vehículo cuando corresponda
- e). Copia del certificado de SOAT o CAT vigente del vehículo (s) ofertado,
- f). Pago de derecho de trámite.
- g). Copia de Licencia de conducir vigente correspondiente según clasificación
- h). La flota vehicular no excede un (01) vehículo, caso contrario será persona jurídica

Notas:

1.- Del plazo de vigencia de la Autorización

La autorización otorgada para el Servicio de Transporte Especial de Personas en todas sus modalidades tendrá una vigencia de diez (10) años.

De la renovación de la autorización

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad, debiendo a su vez solicitar renovación de las Tarjetas únicas de Circulación. Culminado el plazo de la autorización sin que hubiera solicitado renovación, la autorización se extingue de pleno derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Autorización
Monto - S/ 173.30

Renovación
Monto - S/ 145.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3, 7., 18, 19, 20, 25, 27, 33, 37, 38, 52 y 55	Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
2	Modifica el Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte aprobado por Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010- MTC,	22/01/2010
14	Reglamento Nacional de Vehi´culos.	Decreto Supremo	058-2003- MTC	12/10/2003
38	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	018-2013-MTC	23/12/2013
49.1.1, 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41	Reglamenta la prestación de servicio de Transporte Público y privado de personas, mercancías y mixto.	Ordenanza Municipal	007-2016-MPM-CH	12/05/2016
4	Decreto supremo que modifica el reglamento nacional del sistema de emisión de licencias de conducir, el reglamento nacional de transporte de materiales y residuos peligrosos, el reglamento nacional de administración de transporte, el reglamento nacional de inspecciones técnicas vehiculares y el reglamento nacional de ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	020-2019- MTC	28/06/2019
15,16,17	Ordenanza Municipal N° 17-2024- MPM-CH aprueba el reglamento del servicio especial del transporte público de personas en la modalidad de taxi en la provincia de Morropón-Chulucanas	Ordenanza Municipal	17-2024- MPM-CH	16/07/2024
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización / Renovación para prestar servicio Especial de Transporte Público de personas en la modalidad del taxi Empresa."

Código: PA1768727C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite el Servicio Individual de taxi, prestado en el ámbito provincial por personas naturales debidamente autorizadas, que tiene por objeto el traslado de personas desde un punto de origen hasta un punto de destino señalado por quien lo contrata. La tarifa será establecida por libre mercado o cualquier otra modalidad permitida por ley.

Requisitos

- 1.- a). Formato de solicitud con carácter de declaración jurada suscrito por el representante legal de la empresa o quien haga sus veces debidamente facultado, la cual contendrá lo siguiente:
 - Denominación o razón social
 - Nombres y apellidos del representante legal de la empresa
 - Número del registro único del contribuyente (RUC)
 - Domicilio real de la empresa
 - Número de teléfono fijo y/o celular de la empresa
 - Número de partida electrónica y asiento de la persona jurídica registrado en SUNARP o el transportista, los socios, accionistas o asociados,
 - b). Declaración suscrita por el solicitante directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
 - c). Relación de vehículos y copia de las tarjetas de propiedad o de identificación vehicular en la que conste que el vehículo se encuentra registrado a nombre de la empresa. En caso de arrendamiento financiero operativo se deberá presentar adicionalmente el Testimonio, en original o copia simple, de la escritura pública otorgada por una entidad supervisada por la SBS.
 - d). Copia del certificado del CITV aprobado y vigente del vehículo cuando corresponda
 - e). Copia del certificado de SOAT o CAT vigente del vehículo (s) ofertado.
 - f). Relación de conductores y copia de Licencia de conducir vigente correspondiente según
 - g). Pago de derecho de trámite.
 - h). Copia de escritura pública de la constitución de la empresa inscrita en Registros Públicos en la que clasificación vehicular
 - i). Copia de la vigencia del representante de la empresa
 - j). Copia de la licencia de funcionamiento del centro de operaciones.
 - k). Declaración jurada y relación del sistema de comunicación de la base con sus conductores y usuarios. Figure el objeto social de la actividad del servicio el transporte de personas
 - L) Declaración jurada que los vehículos ofertados cumplen con las condiciones técnicas y específicas establecidas en la presente ordenanza.
 - M) . Contar con una flota vehicular de mínimo diez (10) unidades y máximo treinta (30) unidades
 - N). Contar con un taller de mantenimiento sea propio o tener un contrato con un tercero que le brinde ese servicio.
 - Ñ). Exhibir el logotipo y nombre de la empresa en ambas puertas laterales delanteras. O). Acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros
- 2.- Acreditar ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permita el uso usufructo de la infraestructura complementaria: Oficinas administrativas, terminales terrestres habilitados en el origen y en el destino de cada una de sus rutas y talleres de mantenimiento propios o de terceros.

Notas:

- 1.- Del plazo de vigencia de la Autorización
La autorización otorgada para el Servicio de Transporte Especial de Personas en todas sus modalidades tendrá una vigencia de diez (10) años.
De la renovación de la autorización
El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, debe solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad, debiendo a su vez solicitar renovación de las Tarjetas únicas de Circulación. Culminado el plazo de la autorización sin que hubiera solicitado renovación, la autorización se extingue de pleno derecho
- 2.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los literales: e, f, g, h, i
- 3.- No debe haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios de transporte, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello. Lo dispuesto en el presente numeral alcanza a los socios, accionistas, asociados, directores y representantes legales del transportista que fue cancelado y/o inhabilitado
- 4.- No haber sido sancionado, mediante resolución firme, en más de una oportunidad con inhabilitación por un (1) año, para la prestación del servicio de transporte.
- 5.- Para las copias, el administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Autorización
Monto - S/ 174.50

Renovación
Monto - S/ 149.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE PUBLICO - SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	Alclade - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
3, 7., 18, 19, 20, 25, 27, 33, 37, 38, 52 y 55	Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
2	Modifica el Reglamento Nacional de Administracio´n de Transporte aprobado por Decreto Supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	006-2010- MTC,	22/01/2010
14	Reglamento Nacional de Vehi´culos.	Decreto Supremo	058-2003- MTC	12/10/2003
38	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.	Decreto Supremo	018-2013-MTC	23/12/2013
49.1.1, 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
41	Reglamenta la prestación de servicio de Transporte Público y privado de personas, mercancías y mixto.	Ordenanza Municipal	007-2016-MPM-CH	12/05/2016
4	Decreto supremo que modifica el reglamento nacional del sistema de emisión de licencias de conducir, el reglamento nacional de transporte de materiales y residuos peligrosos, el reglamento nacional de administración de transporte, el reglamento nacional de inspecciones técnicas vehiculares y el reglamento nacional de ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	020-2019- MTC	28/06/2019
15,16,17	Ordenanza Municipal N° 17-2024- MPM-CH aprueba el reglamento del servicio especial del transporte público de personas en la modalidad de taxi en la provincia de Morropón-Chulucanas	Ordenanza Municipal	17-2024- MPM-CH	16/07/2024
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "
Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20211112_124322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Duplicado de Licencia de Funcionamiento"

Código: SE17687370

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento de su establecimiento, solicita duplicado de tal. Este procedimiento es de aprobación automática. Para lo cual tiene que cumplir con cada uno de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante. Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 3.- En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_152910.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53, 54, 117, 118 y 126	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3,4,5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Constancia de no adeudo por deuda tributaria y no tributaria"

Código: SE17687C0D

Descripción del Servicio

Es un documento con firma del Gerente de Administración Tributaria, quien acredita que el administrado se encuentra al día en el pago de tributos correspondientes a la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_153005.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 27 y 92	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Literal b) Art. 68	TUO de la Ley de Tributación municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
53, 54, 117, 118 y 126	, TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Constancia de inafectación al pago de Alcabala"

Código: SE1768F064

Descripción del Servicio

Es el documento que el administrado es infecto al pago de alcabala

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_153223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 27 y 92	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
25, Literal b) Art. 68	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
53, 54, 117, 118 y 126	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Reporte de estado de cuenta de tributos"

Código: SE176896D8

Descripción del Servicio

Permite al administrado conocer la deuda a la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_153345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53, 54, 117, 118 , 121 y 124	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO MUNICIPAL"

Código: SE1768DE58

Descripción del Servicio

El ciudadano puede solicitar copias certificadas

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida a la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas firmada por el solicitante indicando el (los) documento(s) a certificar e indicar el número del recibo de pago.
- 2.- Número de recibo de pago por derecho de trámite del servicio, consignando el día del pago y número de recibo.

Notas:

- 1.- La certificación lo hará el funcionario de la Oficina responsable que emitió el documento.
- 2.- El pago de la certificación es por cada hoja del documento que se certifique.
- 3.- El solicitante al requerir este servicio, debe previamente solicitar el documento a certificar, a través del procedimiento administrativo de Acceso a la información que posea o produzca la municipalidad.
- 4.- La certificación da la conformidad del contenido del documento emitido por dicha oficina

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210910_121705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Por cada hoja certificada
Monto - S/ 3.50

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

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	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	072-2003-PCM	07/08/2003

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Matrimonio Civil "

Código: SE1768BC7D

Descripción del Servicio

Es el matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales)

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando:

- 2.- Presentar pliego matrimonial (formatos) Exhibir los DNI de uno o los dos contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3.- Declaración Jurada de los contrayentes indicando los datos relacionados a la partida de nacimiento, residencia y estado civil.
- 4.- Presentar Declaración jurada de dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años. Exhibir los DNI de los testigos en la apertura del expediente matrimonial
- 5.- Certificado médico pre nupcial (No mayor de 30 días de la apertura del expediente matrimonial)
- 6.- Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida Centro de Salud Autorizado
- 7.- Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio.
- 8.- Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), difundido por radio local
- 9.- Certificado Domiciliario expedido por la Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas, cuando corresponda

10.- PARA MENORES DE EDAD:

Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:

Autorización Notarial de los padres, abuelos, de ser el caso, o dispensa o licencia suplementaria del juez

11.- PARA VIUDOS:

Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:

A) Copia de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido

B) Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores bajo patria potestad

C) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por autoridad competente, de haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior.

12.- PARA DIVORCIADOS:

Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:

A) Copia certificada de divorcio consentido y/o ejecutoria, de ser el caso escritura pública disolviendo el vínculo matrimonial o copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.

13.- PARA EXTRANJEROS:

A) Copia consular del certificado de soltería

B) Partida de nacimiento

ambos documentos deben estar visados por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, con su traducción oficial Copia del Pasaporte

14.- PARA MATRIMONIO POR PODER:

Ficha registral donde conste el poder otorgado por uno de los contrayentes con facultad expresa para celebrar el matrimonio (El poder caduca a los seis meses de otorgado) Si el poder ha sido otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul Peruano del país donde le dio ponderante, debiendo legalizarlo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción oficial, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El costo de la movilidad para el traslado de funcionarios de registros civiles, quienes realizarán el acto matrimonial fuera de las instalaciones de la Municipalidad, será asumido por los Administrados.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_153519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

DENTRO DEL LOCAL MUNICIPAL
Monto - S/ 160.80

FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL
Monto - S/ 296.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68 inciso b	Aprueban texto Único ordenado de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
234, 241, 242, 243, 250, 251, 264 y 248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	29/07/1994
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Dispensa de Publicación de Edictos Matrimoniales"

Código: SE1768E5AB

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde (Señalar causal razonable para dispensa)
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_160500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto U´nico Ordenado de la Ley de Tributacio´n Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Retiro de expediente Matrimonial"

Código: SE176809F0

Descripción del Servicio

Es el acto que los solicitantes ya o desean realizar el matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde (Señalar causal del retiro de expediente)
2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_160628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto U´nico Ordenado de la Ley de Tributacio´n Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
240	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	29/07/1994

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Publicación de Aviso Matrimonial (edicto) enviado por otra Municipalidad"

Código: SE1768A32C

Descripción del Servicio

Es el acto administrativo que una Municipalidad diferente remite el edicto

Requisitos

- 1.- Edicto matrimonial de otro distrito
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_160804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
251	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	29/07/1994

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Postergación de fecha de matrimonio"

Código: SE17684993

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado; hasta por treinta días.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde (Señalar causal de la postergación de fecha)
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_160923.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 43, 117	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Arts.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Copia del Acta y/o expediente Matrimonial"

Código: SE1768AEBF

Descripción del Servicio

Copia del Acta y/o expediente Matrimonial

Requisitos

1.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 43, 117	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: SE1768BD61

Descripción del Servicio

PERMITE CERTIFICAR DOCUMENTACION SOLICITAD POR EL ADMINISTRADO

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de inscripciones de Registro Nacional de identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio
"Derecho de Visación de copias certificadas de hechos vitales para el extranjero y certificados de soltería"
Código: SE1768C1F5

Descripción del Servicio
VISACION DE COPIAS DE HECHOS VITALES SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADO

Requisitos
1.- Solicitud verbal
2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
Notas:

Formularios

Canales de atención
Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación Modalidad de pago
Monto - S/ 128.60 Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo
2 días hábiles

Sedes y horarios de atención
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Consulta sobre el Servicio
SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartessvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Expedición de copias certificadas de expediente de inscripción extemporánea de nacimiento y expediente de rectificación judicial de partidas"

Código: SE1768827D

Descripción del Servicio

Expedición de copias certificadas de expediente de inscripción extemporánea de nacimiento y expediente de rectificación judicial de partidas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas - Partida y/o Acta de Nacimiento, Matrimonio, Defunción"

Código: SE1768923C

Descripción del Servicio

Especies valoradas - Partida y/o Acta de Nacimiento, Matrimonio, Defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
 - b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
 - c) Certificado y solicitud de soltería
 - d) Carpeta matrimonial
 - e) Certificado pre matrimonial
 - f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas-Partidas de Nacimiento y Defunción de orden judicial y extraordinaria"

Código: SE17686F02

Descripción del Servicio

Especies valoradas-Partidas de Nacimiento y Defunción de orden judicial y extraordinaria

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
 - b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
 - c) Certificado y solicitud de soltería
 - d) Carpeta matrimonial
 - e) Certificado pre matrimonial
 - f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas - Certificado y solicitud de soltería"

Código: SE17682F45

Descripción del Servicio

Especies valoradas - Certificado y solicitud de soltería

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
 - b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
 - c) Certificado y solicitud de soltería
 - d) Carpeta matrimonial
 - e) Certificado pre matrimonial
 - f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas - Carpeta matrimonial"

Código: SE17683394

Descripción del Servicio

Especies valoradas - Carpeta matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
- b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
- c) Certificado y solicitud de soltería
- d) Carpeta matrimonial
- e) Certificado pre matrimonial
- f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Ley	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas - Certificado pre matrimonial"

Código: SE1768EAF2

Descripción del Servicio

Especies valoradas - Certificado pre matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
 - a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
 - b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
 - c) Certificado y solitud de soltería
 - d) Carpeta matrimonial
 - e) Certificado pre matrimonial
 - f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Especies valoradas - Acta de consentimiento"

Código: SE176814A7

Descripción del Servicio

Especies valoradas - Acta de consentimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- a) Partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción
- b) Partida de nacimiento y defunción de orden judicial
- c) Certificado y solicitud de soltería
- d) Carpeta matrimonial
- e) Certificado pre matrimonial
- f) Actas de consentimiento

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica del Riesgos Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal."

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Constancia negativo de no adeudo por infracción de transito"

Código: SE17685D70

Descripción del Servicio

PERMITE CONOCER QUE NO SE TIENE INFRACCION DE TRANSPORTE

Requisitos

- 1.- Formato debidamente llenado
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_161012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009- MTC	22/04/2009
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Duplicado de Licencia de conducir "

Código: SE17688609

Descripción del Servicio

Es el proceso por el que se pide una copia a la licencia de conducir a causa de robo, pérdida o deterioro del documento

Requisitos

- 1.- Presentación de una declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 3.- Presentación de una declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica

Notas:

- 1.- Los duplicados de Licencia de Conducir serán solicitados por pérdida, robo o deterioro (Adjuntar declaración jurada)
- 2.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210909_161225.pdf

Formulario PDF: DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240913_225750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009- MTC	22/04/2009

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

3.43	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009- MTC	22/04/2009
25	Reglamento nacional del sistema de emisión de licencias de conducir y modifica el Texto único ordenado del reglamento nacional de tránsito - código de tránsito, aprobado por decreto supremo No 016-2009-MTC y el reglamento nacional de administración de transporte, aprobado por decreto supremo No 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016- MTC	23/06/2016
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Duplicado de Tarjeta única de Circulación"

Código: SE17689337

Descripción del Servicio

Es el proceso por el que se pide una copia de la tarjeta de circulación a causa de robo, pérdida o deterioro del documento

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
 - a) La razón o denominación social
 - b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
 - c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
 - d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral de la Empresa solicitante
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago
- 3.- Denuncia policial y/o declaración jurada de pérdida de la tarjeta única de circulación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210910_121959.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 17	Ley general de Transporte y Transito terrestre	Ley	27181	27/06/2008
49.1.1	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Modificación de datos de Licencia de Funcionamiento por cambio de nombre o razón social"

Código: SE17684A44

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados, y que decide cambiar de nombre o razón social; debe cumplir con todos los requisitos. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando:
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento.
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20210910_122302.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesevirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3.	Aprueba el TUO de la Ley 28976	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2007
53	Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
literal E.2	Resolución N.º 155-2010/CEB-INDECOPI	Resolución de Dirección Ejecutiva	155-2010/CEB-INDECOPI	01/07/2010
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Copias certificadas de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio y defunción "

Código: SE1768F61C

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se solicita Copias certificadas de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
2.- Indicar el numero del recibo por el derecho de tramite y la fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DE REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
68	Texto único ordenado de la ley de tributacion municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: SE17682DAC

Descripción del Servicio

El servicio exclusivo de Certificado de Zonificación y Vías es aquel que certifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un terreno rústico. El certificado sirve como norma técnica que brinda seguridad a los proyectistas para diseñar una habilitación urbana siendo susceptible de inscripción ante los Registros Público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales
- 2.- Declaración jurada de titularidad o dominio sobre bienes registrados
- 3.- Plano de ubicación 1/500 y plano de localización ESC. 1/5000 con coordenadas UTM WGS-84 en físico, (firmado por un Ingeniero Civil y/o Arquitecto habilitado)
- 4.- Memoria descriptiva (formato digital PDF y/o impresa)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	27444	10/04/2001
1	D.S 006-2017-VIVIENDA Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017+VIVIENDA	28/02/2017
1	Ordenanza Municipal 032-2020-MPM-CH, que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	Ordenanza Municipal	032-2020-MPM-CH	10/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1768376A

Descripción del Servicio

El servicio exclusivo de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios en aquel que certifica o valida los parámetros de diseño y condiciones técnicas que regulan el proceso de edificación de un predio urbano. Este documento no es susceptible de inscripción ante Registros Públicos y tampoco constituye autorización alguna para edificar.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales
- 2.- Plano de ubicación del predio
- 3.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	27444	10/04/2001
1	D.S 006-2017-VIVIENDA Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017+VIVIENDA	28/02/2017
1	Ordenanza Municipal 032-2020-MPM-CH, que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	Ordenanza Municipal	032-2020-MPM-CH	10/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS, TERMINALES TERRESTRES Y OTROS FINES"

Código: SE1768234B

Descripción del Servicio

El servicio exclusivo de Certificado de Zonificación y Vías es aquel que certifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un terreno rústico. El certificado sirve como norma técnica que brinda seguridad a los proyectistas para diseñar una habilitación urbana siendo susceptible de inscripción ante los Registros Público.

Requisitos

- 1.- solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio
- 2.- Dos juegos de Planos de Distribución, Ubicación y Localización
- 3.- Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio
- 4.- Memoria descriptiva (formato digital PDF y/o impresa)
- 5.- Indicar el número y la fecha de pago por el derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	27444	10/04/2001
1	Aprueban el Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos	Decreto Supremo	053-93-EM	20/11/1993
1	Ordenanza Municipal 032-2020-MPM-CH, que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	Ordenanza Municipal	032-2020-MPM-CH	10/12/2020
1	Reglamento de Establecimientos de Gas Licuado de Petróleo para uso Automotor Gasocentros	Decreto Supremo	019-97-EM	05/09/1997
1	Aprueban sustitución del Reglamento de Cogeneración	Decreto Supremo	037-2007-EM	13/07/2007

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS"

Código: SE17685106

Descripción del Servicio

Consiste en un informe que determina que la actividad comercial y de servicios de un establecimiento es compatible o no es compatible con el uso del suelo asignado al sector donde se implantará la antes referida actividad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales
- 2.- Copia de título de propiedad o contrato de arrendamiento (fedateado por la municipalidad).
- 3.- Plano de ubicación y localización, firmado por un ingeniero civil o arquitecto
- 4.- Derecho de Tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO - CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	27444	10/04/2001
1	D.S 006-2017-VIVIENDA Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 - Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017+VIVIENDA	28/02/2017
1	Ordenanza Municipal 032-2020-MPM-CH, que aprueba el Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	Ordenanza Municipal	032-2020-MPM-CH	10/12/2020

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

Denominación del Servicio

"Duplicado de Hoja Resumen (HR), Predio Urbano (PU) o Predio Rústico (PR)"

Código: SE1768BB4E

Descripción del Servicio

PROCEDIMINTNO UTILIZADO PARA OBTENER UN DUPLICADO DE LA CARPETA TRIBUTRIA LA CUALK CONTIRENE LA COBRANZA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES

Requisitos

- 1.- Formulario suscrito por el Titular o su representante legal, precisando cual es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y que solicita sea compensada. (nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (nota 3)

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer apelación contra resolución ficta denegatoria.
- 3.- Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1768_20240913_012928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad. Jr. Cuzco N° 421
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Pago por derecho de reproducción
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO : Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (073) 480 376
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munichulucanas.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 38, 92, 137, 162 y 16	Texto Único Ordinario de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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.		

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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 650m ² , 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.		

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
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 fijadas, 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 MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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.		

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos . RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida,zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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 650m ² , 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 arriostamiento 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.		

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD				
PARA TODAS LAS FUNCIONES				
	Riesgo de Electrocutación			
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 MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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.

Lima, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR PRIVADO POR RESOLUCION
JUDICIAL FIRME CON CALIDAD DE COSA JUZGADA DEL DERECHO A
CONDUCIR VEHICULOS DEL TRANSPORTE TERRESTRE**

El que suscribe, ...Identificado con DNI
N°....., con domicilio del Distrito de
....., Provincia de, Departamento de, En pleno uso de mis
facultades físicas y mentales y ejerciendo mis propios derechos;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del
derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.**

En caso resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el
delito de falsa declaración en procesos administrativos. Art 411 del código penal y
delito contra la fe pública – Titulo XIX del Código Penal, acorde al art 32 de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Para, mayor constancia y validez y en cumplimiento a lo antes mencionado firmo y
pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales.

Ica, ... de del

.....

Firma

.....

Huella

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA CAMBIO DE GIRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Ley N° 28976-Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificaciones)	Versión: 03	
		N° de Expediente:	
		Fecha de recepción:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha
_____ se autorizó el desarrollo de la actividad:

_____ a _____
(Nombres y apellidos del titular o razón social)

Identificada con DNI/ 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:

Declaro bajo juramento que:

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 ().

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 aplicaran 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 Solicitante y/o Rpte. Legal
Nombre:
DNI:

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias)	Versión:02	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____
a _____
Identificado(a) con DNI/ _____
(Nombres y apellidos de titular o Razón Social)
RUC N° _____

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

- Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de: _____
- Completar sólo en caso de cesionario:
Esta actividad está siendo desarrollada _____
por _____
(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)
identificado(a) con DNI/RUC N° _____
- La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N°-2017-PRODUCE y el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 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.

Firma del titular/ representante legal
N° DNI: _____

Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario o vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

ANEXO 03

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 02</i>		Nº de expediente:
	Página: 1 de 2	Fecha de recepción:	
	Nº de recibo de pago:		
	Fecha de pago:		

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario Nº de licencia de funcionamiento principal: ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III) Nº de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) Nº de licencia de funcionamiento 	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III) Nº de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

~~II DATOS DEL SOLICITANTE~~

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
		Dirección	
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
Área total solicitada (m ²)	Croquis de ubicación		

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 02</i>	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	
Observaciones o comentarios del solicitante:	

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y 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 y III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-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 de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código 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.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

ANEXO I



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA**
- ☐ **OTROS:**
- PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**
- ☐ **INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)**
- ☐ **SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**
☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
- ☐ **TIPO CONVENCIONAL**
- ☐ **CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA**
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
- ☐ **DE TIPO PROGRESIVO**
- ☐ **OTROS:**
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES**
- ☐ **B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS**
- ☐ **E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA**
- ☐ **F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**
- ☐ **G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 2 de 9)

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 / Pasaje		N°	Int.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 3 de 9)

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)																																			
<table><tr><td>Nombre(s) y Apellidos</td><td>N° CAP</td><td>N° de planos</td></tr><tr><td>Nombre(s) y Apellidos</td><td>N° CAP</td><td>N° de planos</td></tr><tr><td>Nombre(s) y Apellidos</td><td>N° CIP</td><td>N° de planos</td></tr><tr><td>Nombre(s) y Apellidos</td><td>N° CIP</td><td>N° de planos</td></tr></table>							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																	
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:																																			
<table><tr><td>ÁREA BRUTA DEL TERRENO</td></tr><tr><td>ÁREA ÚTIL DE LOTES</td></tr><tr><td>ÁREA DE VÍAS</td></tr><tr><td>ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA</td></tr><tr><td>ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td></tr><tr><td>ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES</td></tr><tr><td>ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES</td></tr><tr><td>ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)</td></tr><tr><td>OTROS</td></tr></table>			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	<table><tr><td>ÁREA (m²)</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		ÁREA (m²)										<table><tr><td>PORCENTAJE (%)</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		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																																			
ÁREA (m²)																																			
PORCENTAJE (%)																																			
(*) De ser el caso.																																			

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 4 de 9)

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA MES AÑO

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrador debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 5 de 9)

Municipalidad de: Expediente N° :
Fecha de emisión :
Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI
NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m ²	%
ÁREA DE VÍAS	m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m ²	%
OTROS	m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

- 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
- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 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.
- 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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 6 de 9)

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 7 de 9)

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	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
.....					
Asiento	Fojas	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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 8 de 9)

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, sometendome 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	☐

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUHU - (Pág. 9 de 9)

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
Ley N°27444

N° de expediente

1. SUMILLA DE LA SOLICITUD:

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE ATENDERÁ LA SOLICITUD:

3. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y apellidos y/o nombre de la entidad a la que se representa	D.N.I./L.M./C.E./OTROS

Domicilio (Av./Calle/Jirón/Psje./N° Dpto./MZ. Lote/Urb.).

Distrito	Provincia	Departamento

Teléfono	Celular	Correo electrónico (E-Mail)

4. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD:

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

5.1	5.5
5.2	5.6
5.3	5.7
5.4	5.8

FECHA: De del 202.....

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Uso exclusivo de tramite documentario

Sello: fecha y hora de recepción

Observaciones:

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

ANEXO II



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
N° 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 ☐ N° 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:
☐ MUNICIPALIDAD ☐ 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 N° 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)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.			
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación					N° RUC	
Domicilio						
Departamento			Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
					N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaie		N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)	Int. (s)	

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 Observaciones).

Área Total (m ²)	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:					o en:		
	Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros:	

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 4 de 12)

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE () %						m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento, en base al presupuesto estimado de la obra. c) Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 5 de 12)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° 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 PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 6 de 12)

Municipalidad:		Expediente N°	:	
		Fecha de emisión	:	
		Fecha de vencimiento	:	

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:		PROPIETARIO:	☐ SI
			☐ NO
LICENCIA DE:			
USO :		ZONIFICACIÓN:	
		ALTURA:	ml
			Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

ÁREA TECHADA TOTAL: m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad: Expediente N° :
 Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :		PROPIETARIO:	☐ SI
ADMINISTRADO:			☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Numeraciones

[illegible]

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 8 de 12)

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 9 de 12)

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 Fojas Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Fojas 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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE -Edificaciones (Pág. 10 de 12)

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, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE -Edificaciones (Pág. 11 de 12)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FUE-Edificaciones (Pág. 12 de 12)

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

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

El Peruano
Sábado 18 de abril de 2015

 **NORMAS LEGALES**

550873

ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC
TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)		
D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

550874

NORMAS LEGALES

El Peruano
Sábado 18 de abril de 2015

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VL DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL
PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documental o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo, El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
Ley N°27444

N° de expediente

1. SUMILLA DE LA SOLICITUD:

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE ATENDERÁ LA SOLICITUD:

3. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y apellidos y/o nombre de la entidad a la que se representa	D.N.I./L.M./C.E./OTROS

Domicilio (Av./Calle/Jirón/Psje./N° Dpto./MZ. Lote/Urb.).

Distrito	Provincia	Departamento

Teléfono	Celular	Correo electrónico (E-Mail)

4. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD:

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA:

5.1 _____	5.5 _____
5.2 _____	5.6 _____
5.3 _____	5.7 _____
5.4 _____	5.8 _____

FECHA: De del 202.....

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Uso exclusivo de tramite documentario

Sello: fecha y hora de recepción

Observaciones:

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

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).

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")				
COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES
.
.

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

	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:							
	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 DIRECCIÓN:				
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:				
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:				
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:				
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS								
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()				
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()				
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()				
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()				
a) Croquis de ubicación. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()				
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()				
c) Plano de distribución de Tableros 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 ()						
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:						
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminio del Espectáculo:				
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:						
CARGO DE RECEPCIÓN				SOLICITANTE				
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local				Firma				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
Cargo:				DNI / C.E.:				
Fecha y Hora:				Fecha:				

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

		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:					
N° EXPEDIENTE:					
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :					
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:					
DOMICILIO:					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELEFONOS:		
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:		
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()		()	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()		()	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()		()	
a) Croquis de ubicación. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()		()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()		()	
c) Plano de distribución de Tableros 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: ()		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. ()		()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:			
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()			
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Detalle o descripción de documentos presentados:			
Detalle o descripción de documentos presentados:					
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma			
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS"
ORDENANZA MUNICIPAL N° D000008-2024-MPM-CH-AL

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas	CHULUCANAS - MORROPON - PIURA - Jr. Cuzco N° 421	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.